sigmia

Guide d'utilisation Relations sociales (Comités / centre de services partagés)

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 **11**

Navigation et interface utilisateur **13**

Réinitialiser mon mot de passe **15**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **17**

Menu latéral **17**

Options générales de l'utilisateur **18**

Modifier mon mot de passe 19

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 20

Modifier mon fuseau horaire 22

Modifier mon unité de mesure 24

Modifier ma barre de menus par défaut 25

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 25

Désigner mes délégués 26

Fenêtres de gestion de données **28**

Fenêtres de saisie de données **29**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **32**

Aide contextuelle **32**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **33**

Événements des employés **35**

Gestion express **35**

Rechercher un employé et les événements associés 35

Filtrer la liste des événements 39

Ajouter un événement à un employé 41

Responsables de dossier **43**

Modifier le responsable de dossier d'un événement 43

Définir les employés pouvant être responsables de dossier 45

Configurer les contextes pour les responsables de dossier 50

Calendrier des événements **52**

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) 53

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 59

Suivis de dossier **63**

Conversations 67

Dépenses 80

Documents associés ... 81
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 87
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia ... 89
Documents fusionnés ... 91
Mesures correctives et anomalies ... 99
Notes évolutives ... 103
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 111
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque ... 112
Consulter mes tâches ... 120
Consulter le registre des tâches ... 125
Changer en lot le statut des tâches ... 133
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) ... 134
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 136
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 138

Relations sociales ... 139

Comités ... 139

Processus de gestion pour les comités ... 140
Gérer les comités ... 141
Ajouter un comité ... 141
Gérer les membres d'un comité ... 146
Modifier un comité ... 149
Supprimer un comité ... 149
Gérer les compteurs des comités, membres du comité et non-membres ... 149
Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs ... 155
Sélectionner le modèle de gestion des compteurs dans un comité ... 164
Modifier le modèle de gestion des compteurs dans un comité ... 165
Gérer les compteurs attribués à un comité ... 166
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité ... 172
Gérer les compteurs attribués à des employés qui ne sont pas membres d'un comité ... 180
Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité ... 186
Appliquer les règles de renouvellement des compteurs ... 189
Gérer les réunions planifiées pour les comités ... 193
Processus de gestion des réunions ... 195
Ajouter une réunion ... 195
Gérer les participants à une réunion ... 202
Assigner des compteurs aux participants non membres d'un comité ... 205
Convoquer une réunion ... 206

Gérer les notifications pour les réunions ... 207
Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions » ... 211
Annuler une réunion ... 212
Gérer les absences des participants aux réunions ... 213
Gérer les suivis de dossier dans les réunions ... 215
Modifier une réunion ... 216
Terminer ou clôturer une réunion ... 218
Copier une réunion ... 219
Supprimer une réunion ... 221
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs ... 221
Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs ... 223
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs ... 224
Approuver une demande d'utilisation de compteurs ... 245
Refuser une demande d'utilisation de compteurs ... 247
Annuler une demande d'utilisation de compteurs ... 249
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs ... 249
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs ... 250
Gérer les demandes de transfert ... 260
Processus de gestion des demandes de transfert ... 261
Ajouter une demande de transfert ... 262
Approuver une demande de transfert ... 274
Refuser une demande de transfert ... 276
Annuler une demande de transfert ... 278
Supprimer une demande de transfert ... 278
Configurer les types de demandes de transfert ... 279
Gérer les demandes de formation des comités ... 286
Processus de gestion des demandes de formation des comités ... 288
Ajouter une demande de formation pour un comité ... 289
Approuver une demande de formation pour un comité ... 295
Refuser une demande de formation pour un comité ... 297
Annuler une demande de formation pour un comité ... 299
Supprimer une demande de formation pour un comité ... 299
Configurer les cours de comité ... 300
Configurer les types de demandes de formation de comités ... 302
Configurer les comités, les réunions et les types de compteurs ... 313
Élections aux comités ... 316
Processsus de gestion des élections ... 317

Gérer les élections ... 317
Filtrer les élections ... 317
Ajouter une élection ... 318
Initialiser une élection ... 321
Annuler une élection ... 321
Verrouiller une élection ... 321
Terminer une élection ... 322
Gérer les suivis de dossier d'une élection ... 322
Supprimer une élection ... 323
Déplacer les comités ... 323
Utiliser l'outil de fiabilisation des électeurs ... 328
Rechercher un dossier d'électeur ... 328
Ajouter un dossier d'électeur ... 329
Modifier les données sur un électeur ... 330
Supprimer un dossier d'électeur ... 331
Gérer les demandes de mobilité pour les électeurs ... 332
Valider les indicateurs de cohérence de données ... 336
Produire une liste électorale ... 336
Effectuer la purge des données d'élections ... 338
Configurer les élections ... 343
Définir la configuration des élections ... 346
Centre de services partagés ... 351
Processus de gestion pour le centre de services partagés ... 352
Consulter la base de connaissances ... 353
Gérer les requêtes et les réponses ... 355
Gérer les entrées de base de connaissances ... 355
Ajouter une entrée de base de connaissances ... 356
Modifier une entrée de base de connaissances ... 357
Supprimer une entrée de base de connaissances ... 357
Visualiser les statistiques d'une entrée de base de connaissances ... 358
Filtrer les entrées de base de connaissances ... 358
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances ... 359
Configurer le centre de services partagés ... 359
Configurer les groupes de sites ... 360
Reporting ... 363
Tableaux de données ... 363
Ajouter un tableau de données ... 364

Appliquer des styles dans un tableau de données ... 368
Définir la sécurité d'un tableau de données ... 369
Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données ... 370
Copier un tableau de données ... 373
Importer et exporter un tableau de données ... 373
Supprimer un tableau de données ... 374
Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant ... 375
Générateur de conditions ... 378
Principes de base pour l'ajout de conditions ... 378
Ajouter une condition générique ... 381
Exemples de conditions génériques ... 385
Ajouter une condition simplifiée ... 392
Exemples de conditions simplifiées ... 392
Modifier une condition ... 392
Supprimer une condition ... 392
Fusions de données dynamiques ... 393
Configurer la fusion de données dynamiques ... 393
Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques ... 393
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques ... 399
Générer la fusion de données dynamiques ... 401
Exemples de fusions de données dynamiques ... 402
Configuration des modules ... 405
Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 405
Modèles de documents ... 405
Ajouter un modèle de document (interne) ... 407
Ajouter un modèle de document (Word) ... 413
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ... 422
Modifier et extraire un modèle de document Word ... 428
Définir la sécurité d'un modèle de document ... 429
Définir les constantes dans un modèle de document ... 430
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ... 431
Copier un modèle de document ... 432
Désactiver un modèle de document ... 434
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ... 435
Filtrer les modèles de documents ... 436
Supprimer un modèle de document ... 436

Importer et exporter un modèle de document ... 437
FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 438
Automatiser la génération d'un document fusionné ... 449
Barre d'outils d'édition ... 450
Insérer des champs dans les modèles ... 453
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 458
Insérer des boutons dans les modèles ... 461
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 467
Calendriers ... 469
Ajouter un calendrier ... 469
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 472
Fermeture automatique des périodes de calendrier ... 473
Types de compteurs ... 474
Administration de l'application ... 479
Personnalisation de l'application ... 479
Modifier la terminologie du système ... 481
Configurer les champs utilisateurs ... 483
Champ utilisateur - Bouton ... 484
Champ utilisateur - Champ de recherche ... 489
Champ utilisateur - Édition ... 499
Champ utilisateur - Fichier attaché ... 509
Champ utilisateur - Hyperlien ... 514
Champ utilisateur - Liens ... 520
Champ utilisateur - Liste déroulante ... 525
Champ utilisateur - Référencement ... 531
Champ utilisateur - Séparateur ... 537
Définir la sécurité des champs utilisateurs ... 542
Écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs ... 547
Configurer les fenêtres flottantes utilisateurs ... 555
Gérer les écrans utilisateurs, personnalisés et formulaires PDF ... 558
Écran utilisateur - Base de connaissances ... 560
Écran utilisateur - Réunion ... 572
Configurer les notifications pour les réunions ... 602
Configurer les compteurs des participants membres d'un comité ... 609
Configurer les compteurs des participants non membres d'un comité ... 616
Configurer les débits dans un compteur de comité pour une réunion ... 625
Écran utilisateur - Section de demandes d'utilisation de compteurs ... 627

Section qui débite un compteur de membre ... 637
Section qui débite un compteur de participant membre de comité ... 640
Section qui débite un compteur de participant non membre d'un comité ... 643
Section qui débite un compteur de comité ... 647
Section qui crédite un compteur ... 650
Section qui permet les transferts vers un autre compteur ... 652
Écran utilisateur - Type de comité ... 655
Configurer les modèles de gestion des compteurs ... 676
Écran personnalisé - Types de requêtes et réponses ... 696
Définir la sécurité des écrans utilisateurs ... 726
Configurer les barres de menus utilisateurs ... 730
Configurations de notifications ... 737
Modèles de notification ... 740
Ajouter un modèle de notification (interne) ... 742
Ajouter un modèle de notification (Word) ... 746
Définir les correspondances dans un modèle de notification Word ... 752
Modifier et extraire un modèle de notification Word ... 757
Définir la sécurité d'un modèle de notification ... 758
Définir les constantes dans un modèle de notification ... 759
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification ... 760
Copier un modèle de notification ... 762
Désactiver un modèle de notification ... 763
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification ... 764
Filtrer les modèles de notification ... 764
Supprimer un modèle de notification ... 765
Importer et exporter un modèle de notification ... 765
Index ... 767

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 :

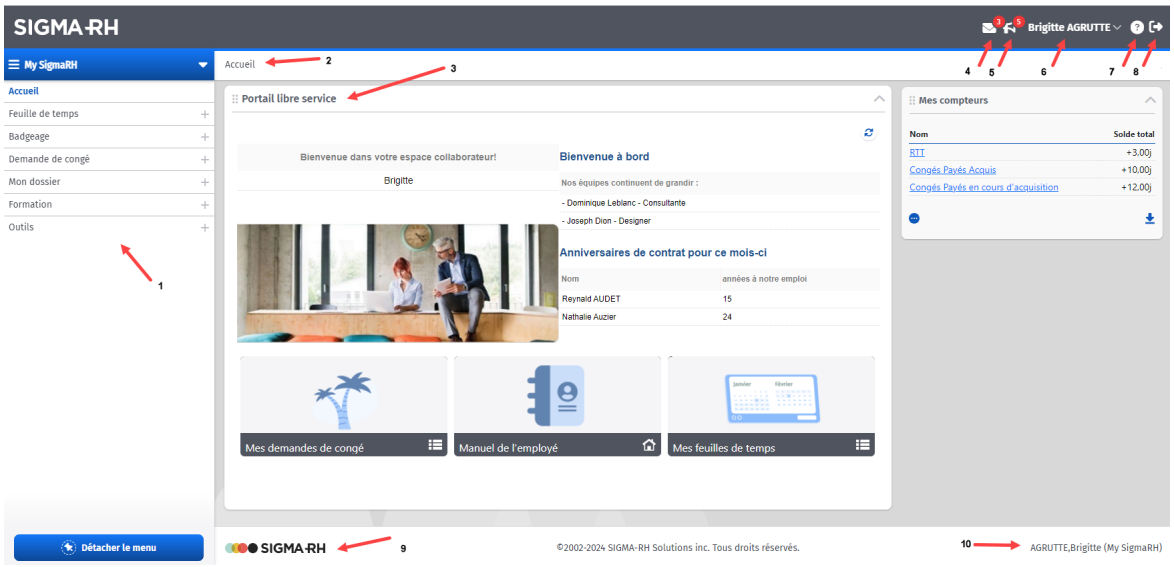
- cliquer sur un menu latéral 17 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 28 ou fenêtres de saisie de données 29;
- utiliser des options générales 18 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

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 15 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 28 et le tri 28 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 13 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 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 13 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 17
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé 37 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez : • à la **Gestion express** 35 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).** 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 qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 17
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 13
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 (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 28 ou fenêtres de saisie de données 29.

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 18. 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 730 configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. 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 19.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 20 d'affichage de l'application, région d'utilisation 20, fuseau horaire 22, unité de mesure 24, barre de menus par défaut 25 et signature électronique 25).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil.

Mes délégués

Désigner vos délégués 26.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser 120 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 125 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 33.

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 (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 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 405).

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.

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 730 qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez 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, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids 730 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 ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



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

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.**
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 pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 45;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 112 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** 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?



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.

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.**

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 permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** 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 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 29 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 29	✓ Préférences 29
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 29	✓ Préférences 29



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

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 30	✓ Préférences 30
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 30	✓ Préférences 30



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

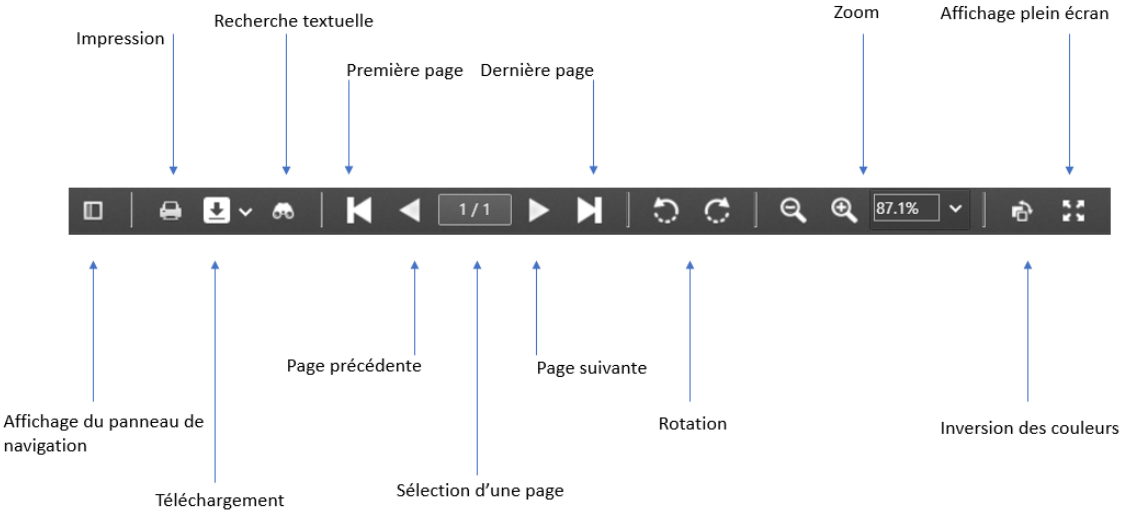
Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 20 que vous avez 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.	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.

<table>
<tr><th rowspan="2">Type de données</th><th colspan="2">Type de fenêtre de saisie de données</th></tr>
<tr><th>Classique</th><th>Moderne</th></tr>
<tr><td></td><td>
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>.</td><td>
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.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 
Consulter les informations d'un employé 37 
Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche.
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).</td><td>Sélectionner une valeur 
Supprimer la valeur sélectionnée 

Note : Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.</td></tr>
</table>

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

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 85 (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** 124 ou du registre des tâches 132.

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 33 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 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.
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 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.** 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.

Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 35 de cet employé.

Ces événements représentent des moments clés pour les employés de votre entreprise, à partir de leur embauche jusqu'à leur départ.

Pour chaque événement, vous pouvez :

- désigner un responsable de dossier 43 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 63.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 52.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents.

Gestion express

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 40, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement 41 ou de modifier un événement existant.

Note : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.** Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Saisir le critère de recherche.

Note : Vous pouvez rechercher par nom, prénom, matricule, numéro d'événement ou numéro de sécurité sociale.

Attention : La recherche est insensible aux majuscules, minuscules et accents.

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Nom ou Prénom	Nom ou prénom complet Trois premiers caractères du nom ou prénom complet **Exemples** **tremblay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. **déry ou dery** pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. **lemay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Lemay. Si vous tapez **may,** vous afficherez les employés dont le nom de famille commence par **May,** comme **Mayaud, Mayer** ou **Maynard.** **sonia** pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.		Non requise
Matricule	Matricule complet Au moins trois caractères figurant n'importe où dans cet ordre dans le matricule **Exemples** **1532** pour repérer un employé dont le matricule est 1532. **825** pour repérer un employé dont le matricule est 8255 ou 000825.		Non requise
Numéro de sécurité sociale	Numéro complet Au moins les 3 premiers caractères		Non requise

Recherche sur	Critère	Exige la saisie des trois premiers caractères	Utilisation de l'astérisque
Numéro d'événement	Numéro complet Derniers chiffres du numéro d'événement précédés de l'astérisque **Exemples** **0000000577** pour repérer le numéro d'événement 0000000577. *37 pour repérer le numéro d'événement se terminant par 37.	✖	Supportée

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 40. Cette liste peut être triée ou filtrée. 39

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   Informations de l'employé

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
	Accéder au dossier.

Icône	Explications
	Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel. **Informations professionnelles** • Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** • Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** **Informations personnelles** • Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)** **Autres informations** • Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** • Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)**
	Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).
	Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Visualiser la **Gestion express** 35 de cette personne.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** 35 dans le haut de l'écran.

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez filtrer les événements affichés dans la **Gestion express** d'un employé/candidat, par exemple, pour afficher uniquement certains types d'événements.

Vous pouvez appliquer ces filtres :

- dans la fenêtre **Type d'événement** où vous pouvez sélectionner tous les types d'événements associés à une catégorie ou certains types événements dans une catégorie;
- à partir de l'un des champs de la grille 28.



Note : Les filtres sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.



Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas toutes les catégories ou tous les types d'événements dans les filtres.

Exemples

- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas le filtre **Rapport d'accident** dans la catégorie **Santé & Sécurité.**
- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir aucun des événements associés à la catégorie **Santé & Sécurité,** il ne verra pas cette catégorie dans la fenêtre **Type d'événement.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 35
3. Dans la fenêtre **Type d'événement,** sélectionner le ou les types d'événements devant être affichés.

   Par défaut, toutes les catégories et tous les types d'événements auxquels l'utilisateur a accès sont cochés pour afficher la totalité des événements de cet employé.

   - Cliquer pour désélectionner tous les types d'événements.
   - Cliquer pour sélectionner tous les types d'événements.
   - Cocher une catégorie pour afficher tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Décocher une catégorie pour masquer tous les types d'événements associés à cette catégorie.
   - Cocher des types d'événements sous une catégorie pour afficher ces types d'événements.
   - Décocher des types d'événements sous une catégorie pour masquer ces types d'événements.
4. Dans la colonne **Actif,** cocher **Oui** ou **Non** pour afficher les événements actifs ou inactifs.

Ce filtre s'affiche uniquement si l'affichage de la colonne **Actif** a été activé dans votre entreprise.

Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés.

FAQ - Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement (colonne Statut)?

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple, liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

Autres

Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

Formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**

Réunions 193 créées à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** 572

Requêtes 355 créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696 (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés 701)

Demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250

Demandes de formation de comité 286 créées à partir d'un type de demandes de formation de comité 302

Demandes de transfert 260 créées à partir d'un type de demandes de transfert 279

Relations sociales

Membre de comité 146

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement standard?

L'administrateur peut modifier le libellé d'une catégorie en modifiant les codes figurant dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).

Cependant, l'administrateur ne peut pas reclasser dans une autre catégorie les événements standards. Par exemple, l'administrateur ne peut pas reclasser l'événement standard **Entretien** (associé à la catégorie **Talents)** dans la catégorie **Administration.**

Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement utilisateur?

Oui, l'administrateur peut reclasser dans une autre catégorie un événement utilisateur qu'il soit créé à partir :

- d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'un formulaire PDF **Événement associé à un employé;**
- d'un écran utilisateur **Réunion** 578**;**
- d'un type de requêtes et réponses 704 pouvant être associé à un ou plusieurs employés.

Attribution d'une catégorie	Procédure	Exemple
Catégorie existante	Dans la configuration d'un écran utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une catégorie existante dans le champ **Module.**	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande de prêt d'équipement.** • Il peut sélectionner la catégorie **Administration** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.
Nouvelle catégorie	Si de catégories supplémentaires doivent s'appliquer aux écrans utilisateurs, l'administrateur peut ajouter un code dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). Ensuite, il peut sélectionner ce code dans le champ **Module** dans la configuration d'un écran utilisateur.	• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande d'acompte (avance de fonds).** • Les utilisateurs veulent visualiser cet événement dans la catégorie **Paie** dans la **Gestion express.** • L'administrateur ajoute un code **Paie** dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). • L'administrateur sélectionne la catégorie **Paie** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur.

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.



Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis la **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

Attention : L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

Exemple



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 39, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 35
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

Non. Certains événements associés à un employés ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express,** même si vous pouvez les visualiser à partir de cette fonctionnalité, par exemple :

Événements associés à la gestion des comités et du centre de services partagés

Événement	Menu
Affectation d'un membre à un comité 146	L'ajout doit être fait à partir du comité.
Requêtes 355 créées à partir des écrans personnalisés **Type de requête et réponse** 696	L'ajout doit être fait à partir du menu réservé à ce type de dossier, que ce soit en Gestion ou dans My Sigmia.
Réunions 193 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion** 572	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 58, que ce soit en Gestion ou dans My Sigmia.
Demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 58, que ce soit en Gestion ou dans My Sigmia.
Demandes de transfert 260 créées à partir d'un type de demandes de transfert 279	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 58, que ce soit en Gestion ou dans My Sigmia.
Demandes de formation de comité 286 créées à partir d'un type de demandes de formation de comité 302	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 58, que ce soit en Gestion ou dans My Sigmia.

Responsables de dossier

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements, requêtes ou tâches à réaliser.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 45 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Modifier le responsable de dossier d'un événement

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** 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** est décochée.

Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant . 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.

Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.

Note : Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

Attention : Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

1. Accéder au menu correspondant au type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être modifié.

Événements associés à la gestion des comités

Événement	Menu
Demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement
Demandes de transfert 260 créées à partir d'un type de demandes de transfert 279	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement
Demandes de formation de comité 286 créées à partir d'un type de demandes de formation de comité 302	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 45 pour ce type d'événement.
4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui 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. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Définir les employés pouvant être responsables de dossier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier avant de commencer à créer :

- des événements, 35 que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement;
- des requêtes 355 à partir d'un type de requête et réponses 696 qui permet la gestion des responsables de dossier 707;
- des tâches à réaliser 112 à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** où l'attribution des tâches est réservée aux responsables de dossier.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier.**

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Vous pouvez désigner des responsables de dossier qui s'appliquent seulement lorsque certains contextes 47 sont présents.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 43 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** 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** est décochée.

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);

Champ	Description
	• les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans utilisateurs **Tâche de suivi du risque** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier); • les écrans personnalisés 696 **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier 707). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Gestion des comités** • Demande d'utilisation de compteurs (ce type d'événement permet de gérer les règles de désignation de responsable de dossier pour les demandes d'utilisation de compteurs 221, les demandes de transfert 260 et les demandes de formation pour les comités 286)

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

  Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

Étape 3 - Sélectionner le contexte (facultatif)

Si une règle de désignation est ajoutée pour un type d'événement précis, sélectionner le contexte personnalisé dans lequel un employé peut devenir responsable de dossier.

Définition

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable

de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Instance requise



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 51 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 48 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Limitation

Aucun contexte ne peut être sélectionné pour une règle de désignation de responsables de dossier qui s'applique à tous les événements. La sélection d'un contexte est uniquement possible pour les règles qui s'appliquent à un type précis d'événement ou d'écran. La définition d'un contexte est spécifique à chaque événement ou écran.

Utilisation facultative

L'utilisation d'un contexte est facultative dans les règles de désignation de responsable de dossier.

Configuration préalable

Vous devez définir le contexte 50 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



Note : Vous pouvez également définir le contexte à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier :

1. Cliquer **Configurer les contextes**.
2. Définir le contexte qui doit être pris en compte.
3. Cliquer **Retour** (dans le fil d'Ariane) pour revenir à la règle de désignation de responsables de dossier.
4. Sélectionner ce contexte dans la règle de désignation de responsables de dossier.

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 5. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.


Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Configurer les contextes pour les responsables 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**

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 47 qui s'appliquent à un type d'écran précis.

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 51 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 48 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

Où puis-je définir les contextes?

Vous devez définir le contexte dans les déclencheurs/actions d'un écran.



Note : Vous pouvez également définir les contextes à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier 48.

Type d'écran	Explications
Écrans utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis. • Assistant • Base de connaissances 560 • Événement associé à un employé • Événement associé à une structure administrative • Réunion 572 • Saisie d'évaluation du risque • Section de demandes d'utilisation de compteurs 627 • Suivi de dossier d'événement employé • Suivi de dossier d'événement de structure • Suivi de dossier du risque • Tâche de suivi du risque • Tâche liée à un événement d'employé • Tâche liée à un événement de structure • Type de comité 655 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 52.
Types 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.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 52.

Type d'écran	Explications
Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis	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.** 4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 52.

Comment puis-je configurer un contexte?

Pour définir un contexte, vous devez indiquer un nom, le niveau de structure administrative dans lequel ce contexte doit s'appliquer et la condition sur les champs appropriés de l'écran.

1. Dans l'écran **Contexte des responsables potentiels,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le nom du contexte.



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.

3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**
   - Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les contextes, peu importe le niveau de structure dans lequel ces contextes ont été enregistrés.
   - Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des contextes correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des contextes qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les contextes, mais aucune modification ou suppression n'est permise.
4. Définir une ou plusieurs conditions 378.

   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 381 et un mode simplifié. 392

   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 contexte.

Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 35 des employés.



Note : Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My Sigmia (menu **Calendrier des événements).**

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements 59 afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

Différences	Version « Standard »	Version « Avancée »
Visualisation d'événements standards	✓	✓
Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités	✗	✓
Accès à l'événement à partir du calendrier des événements	✓	✓
Impression du calendrier des événements	✓	À venir
Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements	✗	À venir
Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs	✗	✓
Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition	✗	✓
Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement	✗	✓

Visualiser le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Avancée** du calendrier des événements vous permet de visualiser de nombreux événements associés aux employés 58.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 35

Attention : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.



- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les absences ou les réunions, le filtre sur ces types d'événements ne seront pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture aux réunions, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les réunions auxquels les employés du service **Traduction** ont été invités.

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue les configurations préalables, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Avancée** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer les configurations suivantes avant d'utiliser la version **Avancée** du calendrier des événements :

- Configuration de l'agenda interactif 59.
- Configuration des droits pour les utilisateurs ayant accès au calendrier des événements, en particulier un droit en **Ajout,** pour les événements que les utilisateurs doivent pouvoir ajouter 58 à partir du calendrier des événements.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser des réunions à partir de la version **Avancée** du calendrier des événements, on doit lui donner les accès suivants :



1. Dans la sécurité définie dans l'écran utilisateur **Type de réunion** 592 à partir duquel les réunions sont créées, l'utilisateur doit avoir les droits requis.
2. Dans ses droits d'accès (donnés par les groupes d'utilisateurs ou les rôles), l'utilisateur doit avoir les droits requis à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise)**.

Si l'utilisateur a uniquement accès aux réunions dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de réunion,** 592 il ne verra pas les réunions dans le calendrier des événements s'il n'a pas également accès à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise).**

Filtrer les employés devant être affichés dans le calendrier des événements

Vous pouvez indiquer quels employés doivent s'afficher dans le calendrier des événements.



Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Structure administrative</td><td>Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</td></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'option requise.


Attention : Les filtres Dont je suis le supérieur direct, Possédant le même supérieur que moi, Dont je suis le responsable et Un ou plusieurs employés spécifiques peuvent uniquement être utilisés si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé. Ces filtres sont grisés et non utilisables si l'utilisateur connecté est non lié à un employé.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Tous les employés</td><td>Permet d'afficher tous les employés de la structure administrative sélectionnée auxquels l'utilisateur connecté a accès.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Possédant le même supérieur que moi</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Affiche uniquement uniquement les événements où l'utilisateur connecté a été désigné responsable de dossier.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Un ou plusieurs employés spécifiques</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un ou de plusieurs employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Sélectionner le statut requis.
Actifs (à l'emploi actuellement) : Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
Tous : Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>

Filtre	Utilisation
Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les filtres **Employé** et **Structure administrative,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 57.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 59 pour tous les utilisateurs.
- Lorsque l'utilisateur clique sur un événement donné, une info-bulle affiche le résumé de cet événement. L'administrateur peut configurer les informations figurant dans l'info-bulle 62.

Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 59 les types d'événements pouvant être sélectionnés lorsque vous accédez aux filtres de recherche. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher uniquement certains types d'événements dans le calendrier.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le haut de l'écran, cocher les cases correspondant aux types d'événements qui doivent être affichés dans le calendrier des événements.

Sélectionner la vue et la période à afficher

Vous pouvez sélectionner la vue requise.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la vue à afficher.

Vue	Explications
Aujourd'hui	Affiche les événements de la journée courante.
Jour	Affiche la vue quotidienne.
Semaine	Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit les sept jours de la semaine.
Mensuelle	Affiche la vue mensuelle.

3. Sélectionner la période à afficher.
   - Sélectionner la période requise dans le calendrier.
   - Cliquer sur les icônes ‹ ›.

     Exemple avec la vue Mensuelle

     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ›.
     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ‹.

Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Vous pouvez accéder au dossier de cet employé à partir du calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

À partir du calendrier des événements, vous pouvez accéder au dossier d'un événement et y apporter des changements (si vous avez les droits requis).

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à l'événement pour accéder à cet événement.
3. Cliquer sur l'hyperlien dans l'en-tête ou l'icône .

Ajouter un événement à partir du calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

Imprimer le calendrier des événements

Fonctionnalité à venir.

FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :



Note : Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction.**



Attention : Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Relations sociales

- les réunions 193 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion** 572
- les demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs 250
- les demandes de formation de comités 286 créées à partir des types de demandes de formation de comité 302

Configurer le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif**

L'administrateur peut configurer le calendrier des événements 53 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

Note : Les couleurs configurées pour un type d'événement (qu'il s'agisse de la couleur principale 60 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 61) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 60 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 61.

Attention : En plus de la configuration effectuée dans le menu **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif,** vous devez également configurer les droits d'accès des utilisateurs 54.

Rendre visible un événement dans le calendrier des événements

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche tous les types d'événements pouvant être intégrés au calendrier des événements.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Saisir les informations générales pour cette configuration.

Champ	Explications
Afficher cet élément dans le calendrier des événement	Sélectionner **Oui** pour rendre ce type d'événement dans le calendrier des événements.

Champ	Explications
Libellé	Saisir le libellé qui doit être affiché dans la cellule de couleur qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. **Note :** Comme l'espace est limité pour chacune des cellules dans le calendrier, vous pouvez saisir une abréviation qui sera compréhensible par vos utilisateurs.
Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier	Sélectionner la couleur de la cellule qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. Les événements de ce type s'afficheront avec cette couleur : • si vous n'avez **pas** personnalisé l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 61 ; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 61 définies.
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps. **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 61 dont la couleur tiendra compte de conditions.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Personnaliser l'affichage d'un événement à l'aide de conditions

Vous pouvez personnaliser les couleurs d'affichage des événements ou les masquer en fonction de conditions.

Note : L'utilisation de conditions peut être utile lorsque la couleur d'affichage d'un événement doit être différent en fonction du statut attribué à un événement ou que l'événement ne doit pas être visualisé dans le calendrier s'il a un certain statut**.**

Exemple

- Les réunions ayant le statut **Brouillon** ou **Planifiée** ne doivent pas être affichées dans le calendrier des événements.
- Les réunions ayant le statut **Convoquée** peuvent être affichées en jaune.
- Les réunions ayant le statut **Annulée** ou **Annulée pour carence** peuvent être affichées en rouge.
- Les réunions ayant le statut **Terminée** ou **Clôturée** peuvent être affichées en vert.

Attention : Si un événement ne répond à aucune des conditions définies, sa couleur d'affichage est gérée par le paramètre **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** 60.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Personnaliser les événements de ce type à l'aide de conditions sur l'événement,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans la cellule du calendrier lorsque l'événement répond à la condition définie 61. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 61. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 378. 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 381 et un mode simplifié. 392

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Afficher un indicateur visuel pour un événement à l'aide de conditions

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 60, vous pouvez afficher un indicateur visuel personnalisé si un type d'événement répond à certaines conditions.

Note : L'indicateur visuel personnalisé est un cercle de la couleur 62 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 60 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 60 qui a été configurée pour l'événement.
L'utilisation d'un indicateur visuel peut être utile pour attirer l'attention sur un élément précis pour un type d'événement. Par exemple, pour les demandes d'utilisation de compteurs (bons de délégation), un indicateur visuel peut être affiché si le solde a été dépassé.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.

3. Dans la section **Anomalies,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans l'info-bulle qui sera visible lorsque les utilisateurs passent leur souris sur l'indicateur visuel quand l'événement répond à la condition définie 61.
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 61. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 378. 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 381 et un mode simplifié. 392

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Configurer les informations devant être présentes dans l'info-bulle affichée pour un événement

Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur un événement dans le calendrier des événements, le système peut leur afficher une info-bulle qui donnera des renseignements supplémentaires sur cet événement. Les informations figurant dans cet événement sont configurables.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Dans la section **Configuration de l'info-bulle,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration de l'info-bulle.

Note : Le libellé saisi est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné. Vous pouvez ajouter de multiples champs.

Exemple



- Pour une réunion, vous voulez visualiser le lieu où se tient la réunion, ainsi que l'objet de la réunion.
- Pour le champ **Lieux,** saisir le libellé **Lieux** et la position 100.
- Pour le champ **Objet,** saisir le libellé **Objet** et la position 200.
- Résultat : Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur une réunion, ils verront :
  Lieux : AAA (où AAA correspond au lieu saisi dans la réunion)
  Objet : BBB (où BBB correspond à l'objet saisi dans la réunion)

Champ	Explications
Libellé *	Saisir le libellé qui doit être affiché dans l'info-bulle. Le libellé est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné.
Champ *	Sélectionner le champ qui doit être affiché après le libellé.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ dans l'info-bulle.  **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les champs 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.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

Suivis de dossier

Où peut-on ajouter des suivis de dossier?

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- réunions 193 associées à une structure administrative qui ont été créées à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Réunion;** 572
- requêtes 355 créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponse** 696**;**
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, les réunions et les requêtes, consultez les rubriques suivantes :

- Écran utilisateur - Réunion 598
- Écran personnalisé - Types de requêtes et réponses 721

- Écran utilisateur - Événement associé à un employé
- Écran utilisateur - Événement associé à une structure administrative

Peut-on ajouter des suivis de dossier personnalisés?

Oui.



Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide des écrans utilisateurs et des formulaires PDF.

Visibilité du suivi de dossier personnalisé	Écrans utilisateurs	Formulaires PDF
Suivi de dossier du risque	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque**	✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier du risque**
Suivi de dossier d'évaluation du risque	✓ Écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque**	✓ Formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque**
Tâche de suivi de dossier du risque	✓ Écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**	✗
Suivi de dossier d'événement employé	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**	✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé** Formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident**
Tâche liée à un événement d'employé	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**	✗
Suivi de dossier d'événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**	✗
Tâche liée à un événement de structure	✓ Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure**	✗

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier (par exemple, note évolutive) est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.
	Suivi de dossier en cours de traitement. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
	Suivi de dossier en retard. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.

Éléments de suivi pour les élections

Éléments de suivi	Élection 316
Conversation 67	✓
Document associé 81	✓
Document fusionné 91	✓
Note évolutive 103	✓

Conversations

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de Sigmia ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 68 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 75 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés 76 à une conversation.



Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration).**



Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec Sigmia SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Où puis-je ajouter une conversation?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative;**
- **Réunion.** 572

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 696.

Relations sociales		
Événement	**Menu réservé à ce type de dossier**	**Gestion express**
Élections 317	✓	✗

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 68. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 69. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69, évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 75 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 74. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 71 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation</td><td>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 75 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 74. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation.
Les participants 71 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.</td></tr>
<tr><td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :
Le message saisi dans la conversation 75 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 74;
L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout 73 ou de la modification 76 d'une conversation.
Les participants 71 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans Sigmia ou un destinataire externe.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 67 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 68

- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69.



Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL.

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 68
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Réunion;** 572
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Réunion;** 600
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 723.

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 68
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69.

Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.

   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 69
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 68

4. Ajouter les participants à la conversation.

   Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 68 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 69	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 69
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Retirer.**

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 76 ou retirer 76 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 79 ou rouvrir 80 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 76 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. **Attention :** Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si : • la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69 ; • l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).** 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Modifier le courriel.** Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</th></tr>
<tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
<tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses 696</td><td>Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 450.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 75 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 68 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 69, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.
4. Cliquer **Envoyer.**

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.



Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :

- la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 69 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69;
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).**

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.

3. Cliquer **Modifier le courriel.**

   Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique),** ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé.

4. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

   Résultat : Les modèles de documents 405 pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre **Disponible dans les conversations** est à **Oui** 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 documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. **Exemples** • Un modèle de document de type **SST - Accident de travail** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr>
<tr><td>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion 572
Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses 696</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou un entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple, le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 81.

Où puis-je ajouter une dépense?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense *	Inscrire la date de la dépense.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées pour cette conséquence et **Dépenses cumulées à ce jour**	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée (uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident et qu'une conséquence est sélectionnée dans la dépense 81).

Champ	Utilisation
Fournisseur	• Entrer le nom du fournisseur qui a fourni les services reliés à cette dépense, puis sélectionner le fournisseur requis. • Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher 28 le fournisseur requis à l'aide de la grille. **Attention :** Si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois en tant expert et fournisseur.
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF).
Type de service	Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).** Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS).
Requis par	Sélectionner l'employé qui a demandé cette expertise. • Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis. • Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Documents associés

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

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Au besoin, vous pouvez également ajouter un document qui doit faire l'objet d'une signature électronique.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la société, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données Sigmia. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application Sigmia.



Note : Au besoin, vous pouvez exporter 87 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Taille des fichiers	Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés 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.
Types de fichiers	Par défaut, seuls certains types de fichiers 89 peuvent être ajoutés.  **Note :** Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans la liste des types de fichiers permis.

Où puis-je ajouter un document associé?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Réunion** 572;
- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 696

Relations sociales

Événement ou dossier	Menu réservé à ce type d'événement ou dossier	Gestion express
Préavis de grève dans une grève	✓	✓
Élections 317	✓	✗

Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur	✓	✗

Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- l'élection
- le dossier de l'employé.



Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.



Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 84;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 85
- remplacez un document associé existant. 85

Suivi de dossier, élection

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- l'élection

- le dossier de l'employé.

Suivi de dossier, élection

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier ( ), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.

2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

Suivi de dossier, élection

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer ✕ pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
  - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**

    - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**

- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

Configuration de la recherche de personnel

1. Ajouter une recherche de personnel.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.**
    - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
    - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
    - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel.

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 81 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Où puis-je exporter tous les documents associés?



Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.** 696

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Classique)

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

- Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
- Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Moderne)

La version **Moderne** de l'export des documents associés est uniquement disponible dans les événements suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitations	Explications
Sélection d'un modèle d'impression d'écran 89	Vous pouvez configurer un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page qui affiche les informations de votre choix sur l'événement pour lequel les documents associés sont exportés. Ce modèle d'impression d'écran doit ensuite être ajouté dans la configuration des documents produits par le système pour l'événement requis. Vous pouvez uniquement ajouter une première page si l'événement où le document associé a été ajouté permet l'utilisation de modèle d'impression d'écran. Si l'événement où le document associé ne permet pas l'utilisation de modèle d'impression d'écran, ce paramètre n'est pas affiché.
Ajout de la description et de la date dans l'en-tête ou le pied de page 89	Vous pouvez uniquement ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page si le format d'export est **Fichier PDF.** Si le format d'export est **Fichier ZIP,** ce paramètre n'est pas affiché.
Format des documents exportés	Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** vous pouvez uniquement exporter les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .bmp, .tif, .jpg ou .png. Si vous tentez d'exporter en PDF des documents associés qui n'ont pas l'une des extensions permises, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez alors : • Désélectionner les fichiers ayant l'une des extensions non permises, puis cliquer **Exporter** de nouveau. • Sélectionner le format d'export **Fichier ZIP** qui permet l'export de tous les documents associés dans leur format d'origine.

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

Résultat : L'écran **Export de documents** s'affiche. Les documents associés à exporter s'affichent.

3. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
4. Choisir le format d'export **(Fichier PDF** ou **Fichier ZIP).**
5. Au besoin, sélectionner un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page.
6. Au besoin, ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page.
7. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier ZIP,** tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia

Vous pouvez téléverser des fichiers dans de nombreuses fonctionnalités dans Sigmia, entre autres, en ajoutant :

- un document associé 81 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- un document dans un champ utilisateur de type **Fichier attaché** 509.

Types de fichiers pouvant être téléversés par défaut

Voici les types de fichiers qui peuvent être téléversés par défaut dans Sigmia.



Note : Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans cette liste des types de fichiers permis.

Extension	Description
7z	Archive 7-Zip
avi	Vidéo AVI
bmp	Image bitmap
csv	Fichier CSV
doc	Document Word 97-2003
docx	Document Word
dot	Modèle Word 97-2003
dotx	Modèle Word
eml	Message email
gif	Image GIF
HEIC	Image HEIC

Extension	Description
htm	Document HTML
html	Document HTML
jfif	Image JFIF
jpeg	Image JPEG
jpg	Image JPEG
log	Fichier journal
m4a	Fichier audio MPEG-4
mht	Archive Web MHTML
MOV	Vidéo QuickTime
mp3	Fichier audio MP3
mp4	Vidéo MP4
msg	Message Outlook
odt	Document texte OpenDocument
oft	Modèle Outlook
oxps	Document XPS ouvert
pdf	Document portable
png	Image PNG
ppt	Présentation PowerPoint 97-2003
pptx	Présentation PowerPoint
rtf	Format RTF
svg	Image SVG
tif	Image TIFF
tiff	Image TIFF
txt	Fichier texte
wav	Fichier audio WAV
XLS	Classeur Excel 97-2003
xlsx	Classeur Excel
xlt	Modèle Excel 97-2003
xml	Fichier XML
xps	Document XPS

Extension	Description
zip	Archive ZIP

Messages d'erreur pouvant s'afficher

Message	Explications
Les documents avec l'extension xxx ne sont pas acceptés.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, vous pouvez contacter le service à la clientèle pour que certains types de fichiers supplémentaires soient ajoutés à cette liste des types de fichiers permis.
Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré.	Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications.
Le document ne possède pas une extension de fichier. Assurez-vous que le document a une extension de fichier valide et téléversez-le à nouveau.	Un utilisateur a tenté de téléverser dans Sigmia un fichier sans extension. Ceci n'est pas permis.

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un dossier (employé ou candidat) ou événement 41 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 405. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



Note : Vous pouvez également :

- fusionner des documents qui doivent faire l'objet d'une signature électronique;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 411

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;** 572
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 696.



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 77 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 67, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;** 572
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Relations sociales

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Élection	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans une élection. • **Élections > Gestion des élections** 322

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Élection 322 Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative** Requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696 Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** 572	• Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.** • Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront 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.

Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents 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 de document 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 de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

Champ	Utilisation
Type de destinataire	Le type de destinataire est défini dans le modèle de document sélectionné et il ne peut pas être modifié. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 97
Modèle de document	Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** le nom de cette personne est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs** ou **Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.**
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseur** ou **Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette option s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.** • Lorsque cette option est activée (), une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé. • Au besoin, désactiver cette option () si aucun courriel ne doit être envoyé au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé.

Champ	Utilisation
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word; 413 il n'est pas affiché si un modèle de document interne 407 a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.

5. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

Champ	Description
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte l'état sélectionné dans la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée). • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** était cochée, cette option est activée ( ). • Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** était décochée, cette option est désactivée ( ). Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.**
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ **Introduction** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

Origine	Impacts
Modèle de document interne 407	• Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe sera **HTML.** • Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique.
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 413	• Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe.** • Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format **HTML** est permis dans ce cas.

6. Générer le document fusionné

- Si un modèle de document interne a été sélectionné, cliquer **Générer le document.**
- Si un modèle de document Word a été sélectionné, choisir le format requis (**Word, HTML** ou **PDF)** à la droite du bouton **Visualiser,** puis cliquer **Visualiser.** Le bouton **Visualiser** n'est pas visible si un modèle de document interne a été sélectionné.

Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

- Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 407 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 452
- Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 413 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

7. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada • Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	• Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée • Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Mesures correctives et anomalies

Dans certains dossiers (rapport d'accident de travail,) le gestionnaire peut décrire diverses anomalies, ainsi que les mesures correctives implantées afin de réduire les risques d'accident.



Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine), vous pouvez consulter le registre des mesures correctives.

Où puis-je ajouter une mesure corrective?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** et **Événement associé à un employé.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés [Type de requêtes et réponses](#) 696

Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

1. À partir de l'événement ou du dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : La fenêtre de définition des mesures correctives et anomalies s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires génériques

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Plans d'action du programme de prévention</td><td>
Cette fenêtre vous permet d'associer la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action qui ont été définis dans un programme de prévention.

Note : Vous pouvez consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à un plan d'action :
• dans la fenêtre Mesures correctives associées au plan d'action affichée dans un plan d'action;
• en produisant un modèle de rapport ou un tableau de données 363 de type Programmes de prévention.

Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance Plan d'action – Association avec les mesures correctives.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Associer une mesure corrective à un plan d'action</td><td>1. Cliquer .
2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.</td></tr>
<tr><td>Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action</td><td>1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective.
2. Cliquer .</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée **(Temporaire** ou **Permanent).**
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.

Champ	Utilisation
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause immédiate (Mesure corrective)** (code CI). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** 696 • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause fondamentale (Mesure corrective)** (code CF). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** 696 • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (Mesure corrective et anomalie)** (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.

Champ	Utilisation
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective. **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans les : • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier dans les : • plans d'action définis dans les programmes de prévention; • requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;** 696 • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.**
Coût estimé et **Coût réel**	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mesure corrective et anomalie.

Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités?

Oui. Portez une attention particulière aux champs suivants lorsque vous remplissez la mesure corrective.

		Utilisation				
Champs	Sert de déclencheur pour note automatique	Sert de filtre dans le registre des mesures correctives. Assurez-vous d'y saisir les données appropriées pour faciliter la recherche dans le registre.	Génère une alerte Prioritaire dans le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective est en retard sur la date limite pour compléter la mesure.	Génère une alerte Avertissement dans le registre des mesures correctives lorsque la mesure corrective ne comporte aucune date de fin d'implantation.	Détermine l'état de l'échéancier dans le registre des mesures correctives	Sert lors de l'impression des rapports des plans d'action de la campagne de prévention.
Date de la demande 100	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Date limite pour compléter la mesure 101	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Date de début d'implantation 102	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Date de fin d'implantation 102	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Date d'abandon 102	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Priorité 101	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Responsable de la mesure 101	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Pourcentage d'avancement 102	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

Note : Si l'administrateur coche la case **Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives** dans les paramètres d'entreprise, aucun utilisateur ne peut modifier ou supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Ceci assure l'intégrité des données si vous utilisez les notes évolutives en cour où elles peuvent avoir une valeur légale, par exemple, en cas de contestation d'accident de travail.

Où puis-je ajouter une note évolutive?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Réunion** 572;
- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 696.

Relations sociales

Dossier	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Élections 317	✓	✗

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Classique)?

La version Classique de la note évolutive est disponible dans les événements associés à une structure administrative :

- élections 317;
- réunions 572;
- requêtes créées à partir d'un type de requêtes et réponses 696;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

Fenêtre flottante	Utilisation
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 111, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda).
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 450.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.

Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès à cet agenda.



Note : Si le paramétrage de votre agenda le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note,** le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.

   Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2026`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

   Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Moderne)?

La version Moderne de la note évolutive est disponible dans les événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard associé à un employé ou d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement	Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement.
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

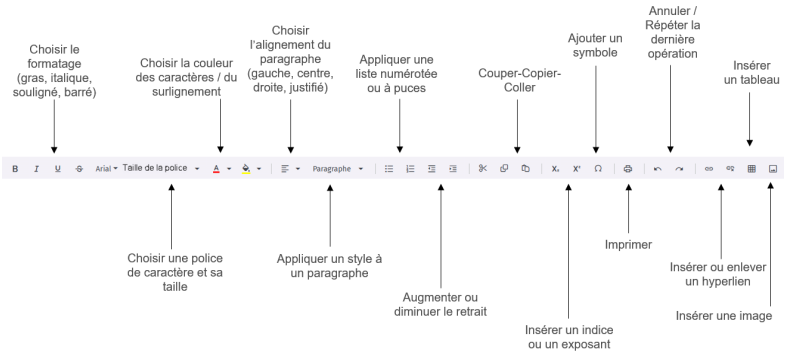
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder au dossier.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche et le poste principal (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 35 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Rappelle le nom, prénom, matricule et établissement du responsable de dossier attribué actuellement à l'événement parent. Aucun changement de responsable de dossier n'est permis. Retourner dans l'événement parent pour effectuer tout changement de responsable de dossier ou consulter l'historique des responsables de dossier.</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations sur la note évolutive

Champ	Utilisation
Date et **Heure** *	Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda).
Statut de la note évolutive	Indiquer son statut (par exemple, **A faire** ou **Appel téléphonique).** • Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé. • Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).

Champ	Utilisation
Note	Taper la note dans la zone de texte. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.  Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple, l'image de l'entreprise. Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
Accès des autres utilisateurs *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 111, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Note à l'agenda</td><td>
Indiquer si cette note évolutive doit créer une note à l'agenda.

Note : Si le paramétrage de l'agenda le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous ne créez pas une note dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda de l'utilisateur connecté</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Mon agenda.</td></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.
2. Sélectionner Dans l'agenda de.
3. Sélectionner l'agenda dans lequel la note doit être ajoutée.

Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur, il faut que vous ayez accès à cet agenda.</td></tr>
<tr><td>Supprimer une note dans un agenda</td><td>Vous pouvez supprimer une note qui a été créée dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou un agenda collectif, ainsi que le rappel associé à cette note à l'agenda.
1. Cliquer Retirer à la droite du champ Note à l'agenda.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Rappel</td><td>Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.
Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date relative</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Rappel.
2. Indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (par exemple, rappel 3 jours avant la date de la note à l'agenda).</td></tr>
<tr><td>Créer un rappel pour une date précise</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Rappel.
2. Indiquer la date à laquelle le rappel doit être fait (par exemple, rappel le 10 mars 2026).</td></tr>
<tr><td>Supprimer un rappel associé à une note à l'agenda</td><td>1. Cliquer Retirer à la droite du champ Rappel.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la note évolutive et demeurer dans ce dossier).

FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le niveau d'accès 109. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture,** l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une tâche planifiée 111 dans l'Assistant personnel.

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

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

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 103 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :

- tous les événements standards : rapport d'accident, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

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 **Modifier les notes évolutives**.
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.

3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

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.

Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 696;
- des risks.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 120**.** Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 125.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes 355 créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 696.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<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 45.
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 doit être lié au dossier de cet employé;
• la case Gestionnaire Sigmia 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 est décochée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 115 . **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 125; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données 364, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.

Champ	Description
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 120. Ce sont les statuts standards qui s'affichent : • dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 121 et **Registre des tâches.** 126 Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 133 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 119, vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 119 une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 103 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 120
- du registre des tâches 125.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée.**



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 120. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 121 et **Registre des tâches.** 126

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 133 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

   Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée.** À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 118, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 120
- du registre des tâches 125.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours.**



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[120]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[121] et **Registre des tâches.**[126]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[133] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;**[120]
- du registre des tâches[125].

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation,** car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[120]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[121] et **Registre des tâches.**[126]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[133] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée.** Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 120. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 121 et **Registre des tâches.** 126

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 133 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 118 une tâche qui avait été abandonnée 118. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 118.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 119.

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 112 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 696;
- des risks.

Note : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
- Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 50 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 45, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
 ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).
   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[120]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[121] et **Registre des tâches.**[126]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[133] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez[118] une tâche qui avait été abandonnée[118]. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée[118].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[119].

Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser[112] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses[696];
- des risks.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 380 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 133.
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : **Note :** Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.

Filtre	Utilisation
Toutes	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux utilisateurs responsables ou responsables de dossier.
Non assignées dont je peux être responsable	Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun utilisateur ou responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer. Ce filtre est particulièrement utile lorsque les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** permettent que l'attribution des tâches soient réservée aux responsables de dossier et qu'un contexte 50 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 45.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Exemple
• L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier.
• L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents.
o Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail.
o Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles.
• Deux rapports d'accident ont été ajoutés.
o Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail.
o Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles.
• Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches.
• Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents.
• Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable.
• Résultat :
o Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1.
o Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2.</td></tr>
<tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable 115 (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.
Exemple
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Responsable suivant</td><td>Sélectionner un utilisateur précis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Types de tâches</td><td>Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque).

Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</td></tr>
</table>

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.** **Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



Note : En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



Attention : Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 50 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 45, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.**

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 32. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[120]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[121] et **Registre des tâches.**[126]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[133] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez[118] une tâche qui avait été abandonnée[118]. La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée[118].
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée[119].

Changer en lot le statut des tâches

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront de changer en lot le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur.

Par exemple, vous pouvez utiliser ces modèles pour attribuer le statut **Terminée** aux tâches à réaliser lorsque la gestion du dossier parent est terminée.

Catégorie	Modèle	Utilisation
Événement de l'employé	Changer le statut des tâches[134]	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**
Événement de structure	Changer le statut des tâches[136]	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Catégorie	Modèle	Utilisation
Risque	Changer le statut des tâches	Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi de risque.**

Attention : Si vous planifiez l'une des tâches ci-dessus, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 138.

Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé)

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

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 112 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans le rapport d'accident. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du rapport d'accident est terminée**.**

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 138.

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 116.

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 **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
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.

Champ	Utilisation
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** s'affichent.
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).** **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification 737 qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

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.

Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure)

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

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 112 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

Exemple d'utilisation

Vous avez des tâches à réaliser dans les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du plan d'action est terminée (valeur saisie dans le champ **Date de fin** est dans le passé).

Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 138**.**

Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 116.

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 **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Utilisation
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.
Type de tâche concernée *	Sélectionner le type de tâche requis. Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** s'affichent.

Champ	Utilisation
Statut à appliquer à la tâche *	Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. • Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés. • Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).** **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée.
Notes de réalisation *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.** Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.
Notification en cas d'erreur	Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé. Sélectionner l'un des utilisateurs suivants : • le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser); • un utilisateur précis. Sélectionner la configuration de notification 737 qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées.

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.

Modifier le statut des tâches à réaliser en attente

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

La tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** doit être planifiée et exécutée si vous avez planifié l'une des tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 134;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 136.

Cette tâche s'assure que l'Assistant personnel ne traite pas une même tâche à réaliser avec le même statut plus d'une fois.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour (ou plus fréquemment au besoin). Il est important de vérifier le journal d'exécution après chaque exécution jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **après** les tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 134;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 136.

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 **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
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 **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Relations sociales

Vous pouvez gérer dans Sigmia les relations sociales dans votre entreprise. Vous pouvez, entre autres :

- gérer les comités 139 (instances représentatives du personnel), entre autres :
  - gérer le processus électoral 316;
  - gérer les diverses catégories de membres 146 dans ces comités;
  - attribuer des heures de délégation 149 auxquels ces membres ont droit pour effectuer leur mandat;
  - planifier des réunions 193 requises dans la gestion des comités;
  - gérer les demandes d'utilisation de compteurs 221 que les membres doivent soumettre lorsqu'ils effectuent des tâches se rapportant à leur mandat (bons de délégation);
  - gérer les demandes de transfert 260 qui peuvent être enregistrées entre les membres d'un même comité;
  - gérer les demandes de formation 286 que les membres doivent soumettre pour avoir droit aux formations prévues dans leur mandat.
- gérer un centre de services partagés 351 qui permet aux employés de faire des recherches dans des bases de connaissances 353 et de soumettre des requêtes 355 d'information qui seront traitées par des personnes désignées.

Comités

Résumé du module Gestion des comités

Avec un écran utilisateur **Type de comité** 655, vous pouvez gérer les différents comités 141 dans votre entreprise, par exemple, les IRP (instances représentatives du personnel), le CSE (comité social et économique).

Si nécessaire, vous pouvez hiérarchiser 658 les types de comités.

Dans un type de comité donné, vous pouvez entre autres :

- définir les catégories de membres 665 applicables;
- effectuer la gestion des compteurs 664 et configurer les modèles de gestion des compteurs 676 qui déterminent les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise concernant les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être être octroyés aux comités et/ou aux membres de chacune des catégories de membres afin qu'ils puissent réaliser les tâches exigées par leur mandat au sein du comité.

Dans chaque comité créé à partir d'un type de comité, vous pouvez :

- indiquer quels sont les employés membres de ce comité 146 et quel est le périmètre de ces membres, c'est-à-dire quelles sont les données visibles pour ces membres;
- définir quel modèle de gestion des compteurs 164 doit s'appliquer. Une fois que ce modèle de gestion des compteurs est sélectionné dans un comité 164, l'attribution des heures, jours, quantités ou montants d'argent se fait automatiquement dans les compteurs configurés pour le comité et/ou les membres appartenant aux catégories de membres.

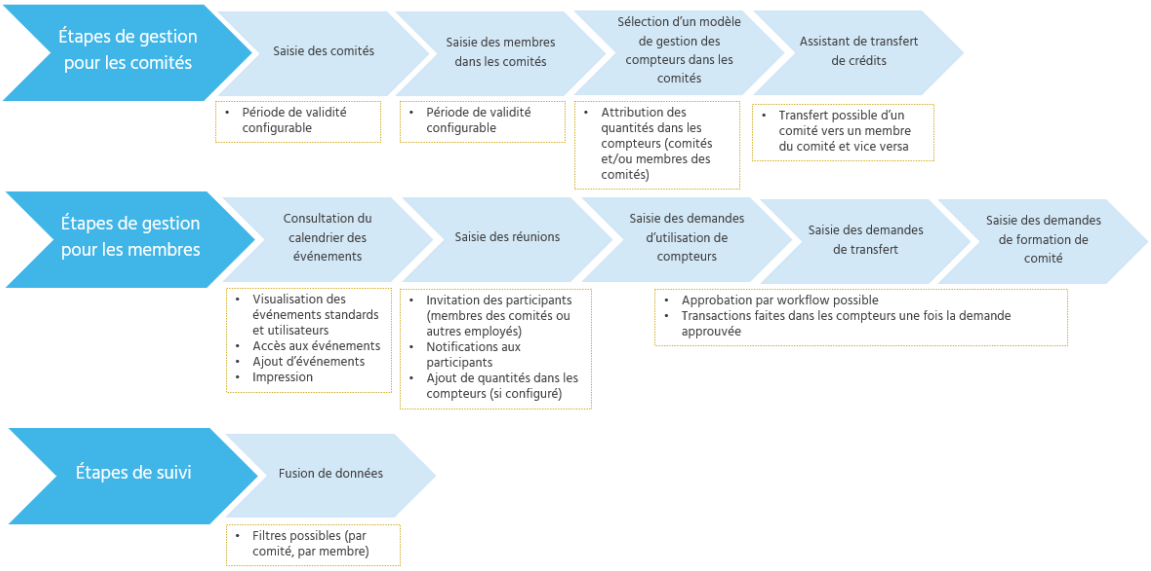
Chaque type de comité peut être associé à d'autres écrans dans Sigmia, entre autres :

- un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696. À l'ajout des requêtes 355 créées à partir des types de requêtes, les utilisateurs peuvent sélectionner un des comités de ce type dans un champ réservé à cet effet dans la requête.

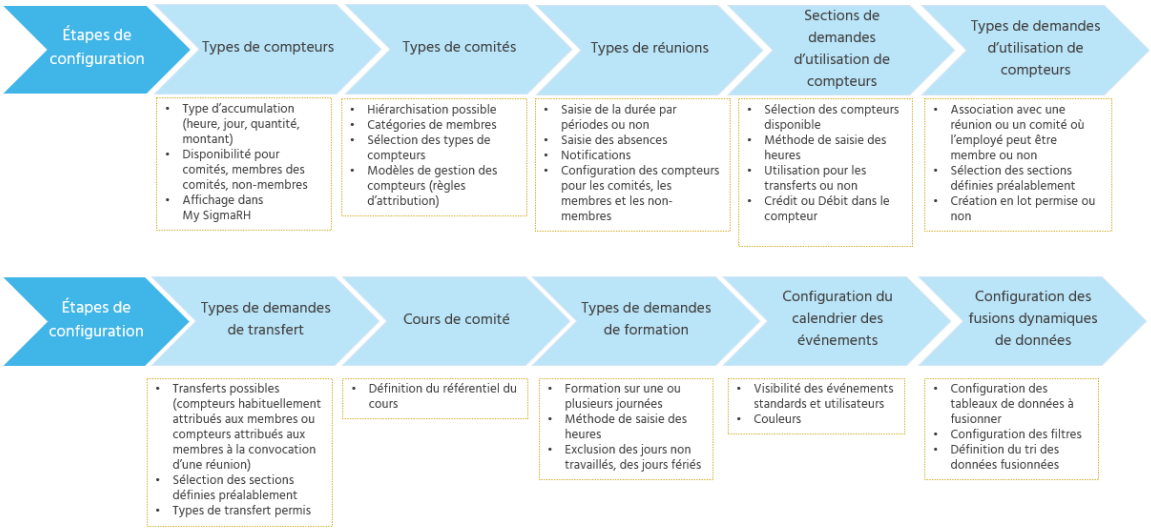
- un écran utilisateur **Réunion.** 572 À l'ajout des réunions 193 créées à partir de ce type de réunion, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la réunion.
- un type de demandes d'utilisation de compteurs 250. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de transfert 279. À l'ajout des demandes de transfert 260 créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de formation 302. À l'ajout des demandes de formation 286 créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.

Processus de gestion pour les comités

Étapes de gestion



Étapes de configuration



Gérer les comités

Vous pouvez créer un comité à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 655.
Une fois que le comité est ajouté, vous pouvez définir :

- les membres 146 de ce comité;
- le modèle de gestion de compteurs 149 qui doit être utilisé pour attribué les compteurs 149 au comité et aux membres de ce comité.

Ajouter un comité

Vous pouvez créer un comité à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 655.
Une fois que le comité est ajouté, vous pouvez définir :

- les membres 146 de ce comité;
- le modèle de gestion de compteurs 149 qui doit être utilisé pour attribué les compteurs 149 au comité et aux membres de ce comité.

Saisir les informations générales du comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran d'édition du comité s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure dans lequel le comité est créé. Ce niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le comité est sauvegardé.

Fenêtre flottante	Utilisation
Parent	Rappelle le nom et le numéro du comité parent. S'affiche uniquement si les types de comités 655 ont été hiérarchisés 658 et si vous accédez à un comité créé à partir d'un type de comité inférieur.
Listes des membres	Permet de consulter la liste des membres du présent comité et de ses sous-comités.
Sommaire des mandats	Permet de consulter un sommaire 148 qui comprend entre autres les informations suivantes pour chaque catégorie de membres : • le nombre de membres requis; • le nombre de membres actifs et inactifs; • un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte (✓) ou non (✗) les nombres de membres définis dans le type de comité.
Compteurs	Permet de consulter 166 le solde et les transactions dans les compteurs attribués à ce comité par le modèle de gestion de compteurs 164 sélectionné dans le comité.

3. Saisir les informations générales du comité.

Champ	Utilisation
Code *	Suivant le paramétrage fait dans le type de comité 663, il est possible que le numéro du comité soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom de ce comité.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Limiter la validité à des dates spécifiques</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Note : La période de validité d'un comité est prise en compte par la tâche Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres 191 qui permet l'ajout de transactions récurrentes dans les compteurs 149 attribués à un comité 166 ou aux membres d'un comité 172.

Comité non hiérarchisé ou comité parent (si les types de comités ont été hiérarchisés)
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si le comité a une période de validité précise qui doit être renseignée dans les champs Date de début et Date de fin.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ne pas cocher cette case si ce comité est toujours valide. Dans ce cas, les champs Date de début et Date de fin ne s'affichent pas.</td></tr>
</table>
Comité enfant (si les types de comités ont été hiérarchisés)
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Par défaut, la période de validité d'un comité enfant est identique à celle du comité parent.
Cocher cette case si le comité enfant a une période de validité différente de celle du comité parent. Dans ce cas, cette période doit être renseignée dans les champs Date de début et Date de fin.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ne pas cocher cette case si ce comité enfant a la même période de validité que le comité parent. Dans ce cas, les champs Date de début et Date de fin ne s'affichent pas.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Définir le périmètre du comité

Les informations à saisir varient en fonction du type de périmètre 659 configuré dans le type de comité 655 pour lequel le comité est créé.

1. Dans l'écran d'édition d'un comité, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Périmètre**.
2. Selon le type de périmètre configuré dans le type de comité, sélectionner les groupes de sites, les sites ou les niveaux de structure administrative.
3. Au besoin, saisir une date d'expiration pour chaque groupe de sites, site ou niveau de structure administrative.

Type de périmètre choisi dans le type de comité	Impacts dans la gestion des comités
Aucun	Avec cette option, la fenêtre **Périmètre** ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité.
Groupe de sites	Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites. Le système affiche uniquement les groupes de sites applicables dans la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité. **Exemple** • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est **Groupe de sites.** • Les deux groupes de sites suivants ont été définis : o Groupe de sites **123** enregistré au niveau 4 (Etablissement = ABC) qui inclut uniquement les sites G41 et G42. o Groupe de sites **456** enregistré au niveau 4 (Etablissement = XYZ) qui inclut uniquement les sites G43 et G44. • Lorsqu'un utilisateur crée un comité **Santé et Sécurité** à partir de ce type de comité : o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner le groupe de sites **123.** Le groupe de sites **456** ne peut pas être sélectionné, car il n'a pas été sauvegardé dans le niveau 4 (Etablissement = ABC).

Type de périmètre choisi dans le type de comité	Impacts dans la gestion des comités
Site	Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs sites. Le système affiche uniquement les sites applicables pour la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité. **Exemple 1 - Niveau de structure du type de comité est le niveau 4 (Etablissement)** • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est **Site.** • Cette entreprise comprend 2 éléments de niveau 4 (Etablissement) qui comprend chacun 2 sites. o Etablissement ABC qui comprend les sites **G41** et **G42.** o Etablissement XYZ qui comprend les sites **G43** et **G44.** • Lorsqu'un utilisateur crée un comité **Santé et Sécurité** à partir de ce type de comité : o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner les sites **G41** et **G42.** Les sites **G43** et **G44** ne peuvent pas être sélectionnés, car ils n'ont pas été sauvegardés dans le niveau 4 (Etablissement = ABC). **Exemple 2 - Niveau de structure du type de comité est le niveau 5 (Service)** • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 5 (Service). • Le type de périmètre est **Site.** • Cette entreprise comprend 2 éléments de niveau 5 (Service) **Fabrication** et **Administration** associés à deux éléments de niveau 4 (Etablissement) différents. o Etablissement ABC, qui comprend les sites **G41** et **G42,** est lié au service **Fabrication.**

Type de périmètre choisi dans le type de comité	Impacts dans la gestion des comités
Structure administrative	Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité. **Exemple** • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est **Structure administrative.** • Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service). • Lorsqu'un utilisateur crée un comité **Santé et Sécurité** à partir de ce type de comité : o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).

Gérer les membres d'un comité

Après avoir défini les informations générales 141 et le périmètre 143 du comité, vous pouvez :

- ajouter 146 des membres dans ce comité;
- modifier 147 la période de validité d'un membre au sein du comité;
- supprimer 147 un membre du comité;
- consulter le sommaire des mandats 148 des membres;
- filtrer 148 les membres.



Note : Dès qu'un employé est ajouté comme membre dans un comité, un événement **Membre de comité** est créé dans la **Gestion express** 41 de cette personne. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un événement **Membre de comité** à partir de la **Gestion express.** L'ajout des membres se fait uniquement à partir du comité.



Attention : Les droits d'accès aux membres (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) sont définis dans le type de comité 674 à partir duquel le comité est créé.

Ajouter un membre dans un comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans l'écran d'édition d'un comité, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Membres**.
4. Sélectionner l'employé qui doit être membre de ce comité.

5. Sélectionner la catégorie de membres pour cet employé.
6. Les catégories de membres sont définies dans le type de comité 665 à partir duquel le comité est créé.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier la catégorie de membres attribuée à un employé une fois que le membre est enregistré dans le comité.

7. Sélectionner la période de validité du mandat de ce membre au sein du comité.



Note : La période de validité du mandat d'un membre est prise en compte par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 192 qui permet l'ajout de transactions récurrentes dans les compteurs 149 attribués à un comité 166 ou aux membres d'un comité 172.

Cette période peut être :

- identique à la période de validité du comité 143 : dans ce cas, sélectionner l'option **La période de validité est la même que celle du comité;**
- différente de la période de validité du comité 143 : dans ce cas, sélectionner l'option **Limiter la validité à des dates spécifiques,** puis saisir la date de début et/ou la date de fin du mandat de ce membre.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le membre.

Modifier la période de validité d'un membre dans un comité

Il peut arriver que le mandat d'un membre au sein d'un comité soit écourté (par exemple, si un employé quitte l'entreprise) ou prolongé. Dans ces cas, vous pouvez modifier la période de validité d'un membre. Lorsque vous mettez une date de fin à la période de validité d'un membre, celui-ci ne recevra plus aucune heure dans ces compteurs 172 passée cette date, car la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 192 valide la période de validité d'un membre.



Note : Vous pouvez aussi effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** 41 de l'employé.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Membres,** cliquer sur le membre requis.
4. Sélectionner l'option **Limiter la validité à des dates spécifiques,** puis saisir la date de début et/ou la date de fin du mandat de ce membre.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le membre.

Supprimer un membre d'un comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.

3. Dans l'écran d'édition d'un comité (fenêtre flottante principale **Membres)**, cocher la case du membre qui doit être supprimé du comité.
4. Cliquer **Supprimer.**

Consulter le sommaire des mandats

Vous pouvez savoir si le nombre de membres ajoutés dans un comité respecte ou non le nombre de membres requis pour les catégories de membres définies dans le type de comité 667 à partir duquel le comité est créé.



Attention : Les nombres requis définis dans le type de comité sont à titre indicatif seulement. Par exemple, si le maximum de 3 est requis pour une catégorie de membres donnée, le système n'empêchera pas un utilisateur d'ajouter un membre pour cette catégorie de membres dans un comité.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Consulter les statistiques affichées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des mandats.**

   Pour chaque catégorie de membres, vous pouvez savoir :

   - le nombre de membres requis;
   - le nombre de membres actifs et inactifs;
   - un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte ( ) ou non ( ) les nombres de membres définis dans le type de comité.
4. Au besoin, cliquer sur la catégorie pour modifier le nombre requis.

Filtrer les membres du comité

Par défaut, seuls les membres actifs sont affichés dans la fenêtre flottante principale **Membres** d'un comité. Cependant, vous pouvez modifier vos filtres afin d'afficher également les membres inactifs. Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences et s'appliqueront lors de vos connexions futures.



Note : Vous pouvez également filtrer 28 les membres du comité en utilisant les colonnes de la grille.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans l'écran d'édition d'un comité (fenêtre flottante principale **Membres)**, cliquer .
4. Sélectionner le ou les statuts requis **(Actif, Inactif).**
5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Modifier un comité

Vous pouvez modifier un comité afin d'y apporter tous les changements requis, entre autres, l'ajout de nouveaux membres. 146



Note : Dès qu'un employé est ajouté comme membre dans un comité, un événement **Membre de comité** est créé dans la **Gestion express** 41 de cette personne. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un événement **Membre de comité** à partir de la **Gestion express.** L'ajout des membres se fait uniquement à partir du comité.

Cependant, vous pourriez aussi accéder à la **Gestion express** d'un employé afin de modifier la période de validité d'un membre existant 147.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer un comité

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



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un comité si celui-ci a été sélectionné dans une requête créée à partir d'un écran personnalisé de type **Requête et réponse** 696 qui aurait été associé au type du comité.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Sélectionner la case correspondant au comité devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les compteurs des comités, membres du comité et non-membres

Comment peut-on attribuer un compteur à un comité, à un membre d'un comité ou à un non-membre?

Vous pouvez attribuer des compteurs à un comité, à un membre dans un comité ou à un non-membre en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Méthode	Explications	Configuration requise
Attribution automatique de compteurs après la sélection d'un modèle de gestion des compteurs dans un comité	Après avoir ajouté un comité 141 et y avoir indiqué quels sont les employés membres 146 de ce comité, vous devez sélectionner un modèle de gestion des compteurs 164 afin que le système attribue automatiquement des compteurs au comité 166 et/ou aux membres des comités 172.	L'administrateur doit configurer un modèle de gestion des compteurs 676 dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé.

Méthode	Explications	Configuration requise
Convocation de réunions	Lorsque vous convoquez 206 une réunion, le système peut attribuer automatiquement un compteur à un membre d'un comité ou à des participants non membres afin ajouter des heures, des jours, des quantités ou des montants d'argent dans un compteur pour du temps de préparation de réunion.	• Pour les **membres** d'un comité, l'administrateur doit configurer le temps de préparation attribué aux catégories de membres 609 dans l'écran utilisateur **Réunion** 572 à partir duquel la réunion est créée. • Pour les **non-membres,** l'administrateur doit configurer les quantités attribuées dans les compteurs des participants non membres 616 dans l'écran utilisateur **Réunion** 572 à partir duquel la réunion est créée.

Comment peut-on ajouter des transactions dans les compteurs?

Vous pouvez ajouter des transactions dans les compteurs d'un comité, d'un membre dans un comité ou d'un non-membre en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Note : Selon le type d'accumulation définie dans les compteurs 474 configurés dans le modèle de gestion des compteurs 676 défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé, les transactions peuvent correspondre à des heures, des jours, des quantités ou des montants d'argent.

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Ajout automatique de transactions après la sélection d'un modèle de gestion des compteurs dans un comité	Si des membres 146 avaient été ajoutés dans un comité 141 existant et qu'on sélectionne un modèle de gestion des compteurs 164, le système ajoute des transactions dans : • les compteurs attribués aux comités; • les compteurs attribués aux membres des comités. L'attribution tient compte compte des règles définies dans le modèle de gestion des compteurs 676 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé.	✓	✗

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Ajout automatique de transactions à l'ajout d'un membre dans un comité	Si vous avez déjà sélectionné un modèle de gestion de compteurs 164 dans un comité et que vous ajoutez un membre 146, le système ajoute des transactions dans les compteurs attribués à cette catégorie de membres. L'attribution tient compte compte des règles définies dans le modèle de gestion des compteurs 676 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé.	✓	✗
Ajout manuel de transactions	Si un utilisateur a les droits 671 requis, il peut ajouter manuellement des transactions (positives et/ou négatives) dans un compteur : • attribué au comité; • attribué aux membres d'un comité; • attribué à un participant à une réunion qui est non-membre d'un comité. Ces droits sont définis dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé.	✓	✓

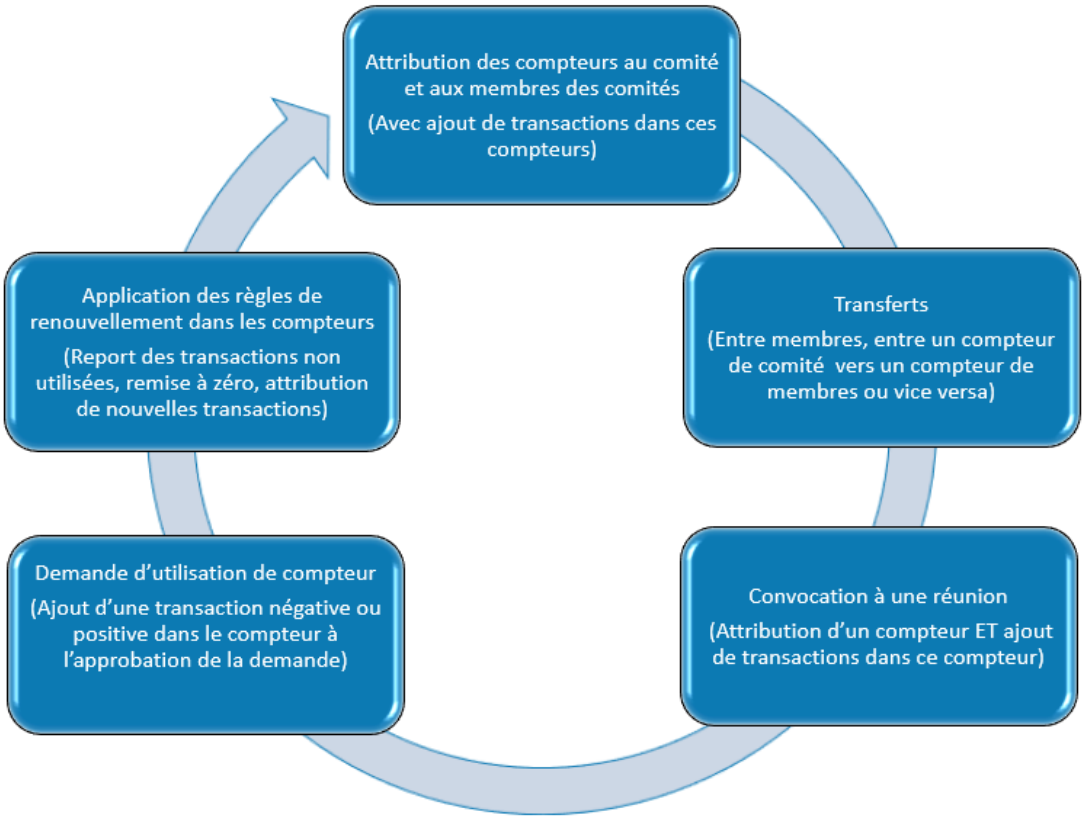
Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Application des règles de renouvellement définies dans le modèle de gestion des compteurs	Si des règles de renouvellement 682 ont été définies dans le modèle de gestion des compteurs 676 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé, le système peut ajouter automatiquement des transactions (positives et/ou négatives) dans : • les compteurs attribués au comité; • les compteurs attribués aux membres des comités.	✓	✓
Assistant de transfert de crédits dans un comité	Si des règles de transfert 690 ont été définies dans le modèle de gestion des compteurs 676 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé, vous pouvez transférer 186 des crédits figurant dans : • un des compteurs attribués au comité vers un des compteurs attribués aux membres du comité; • un des compteurs attribués aux membres vers un compteur attribué au comité.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur bénéficiaire.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur donateur.

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Demandes d'utilisation des compteurs	Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système ajoute automatiquement une transaction (positive et/ou négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs est annulée 249, le système enlève automatiquement la transaction (positive et/ou négative) qui avait été ajoutée dans le compteur au moment de l'approbation initiale de la demande.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demande d'utilisation de compteurs 250 permet de **créditer** 650 un compteur.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demande d'utilisation de compteurs 250 permet de **débiter** 637 un compteur.
Demandes de transfert	Lorsqu'une demande de transfert est approuvée 274, le système ajoute automatiquement : • une transaction négative dans le compteur donateur sélectionné dans la demande; • une transaction positive dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande. Lorsqu'une demande de transfert est annulée 278, le système enlève automatiquement les transactions qui avaient été ajoutées dans le compteur donateur et le bénéficiaire au moment de l'approbation initiale.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demande de transfert 250 permet les **transferts** 652 vers un autre compteur.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur donateur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demande de transfert 250 permet les **transferts** 652 vers un autre compteur.

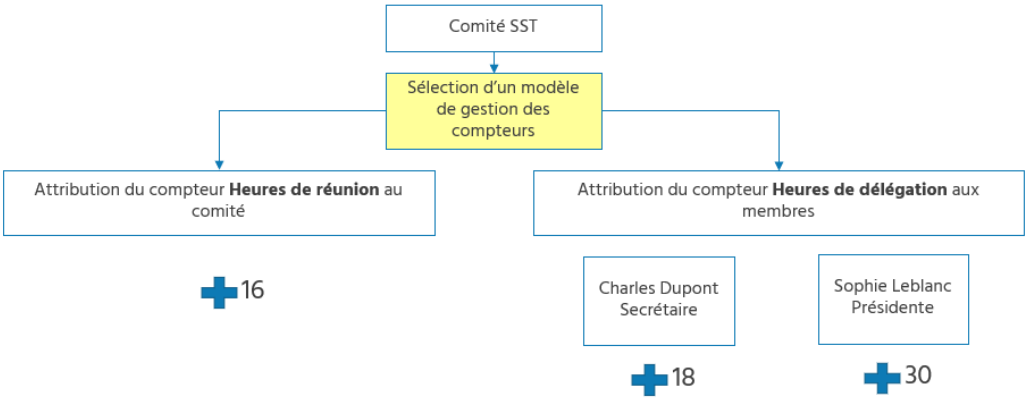
Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Convocation de réunions	Lorsque vous convoquez 206 une réunion pour un comité, le système peut ajouter automatiquement des transactions (positives ou négatives) dans : • un compteur attribué au comité; • un compteur attribué aux membres du comité; • un compteur attribué aux participants des réunions qui ne sont pas membres d'un comité. Il peut s'agir, par exemple, d'heures de préparation pour la réunion.	✓ Une transaction positive peut être ajoutée dans le compteur si l'écran utilisateur **Réunion** 572 permet l'activation d'un compteur réservé à une catégorie de membres 609 ou l'attribution de compteurs aux participants non membres 616.	✓ Une transaction négative peut être ajoutée dans le compteur si l'écran utilisateur **Réunion** 572 permet les débits 625 dans l'activation d'un compteur attribué à un comité.

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs

Processus ayant une incidence sur les compteurs attribués aux comités et aux membres des comités



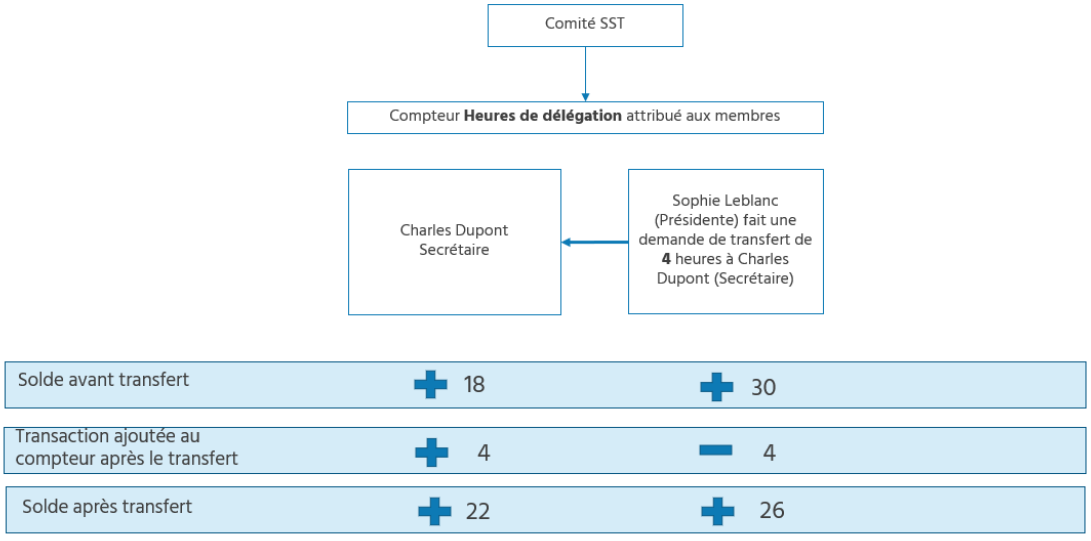
Attribution des compteurs après la sélection du modèle de gestion des compteurs



Si la configuration du modèle de gestion des compteurs le permet :
- Plusieurs compteurs peuvent être attribués aux comités et aux membres du comité.
- Le nombre d'heures attribué dans les compteurs des membres peut varier en fonction de la catégorie de membres.

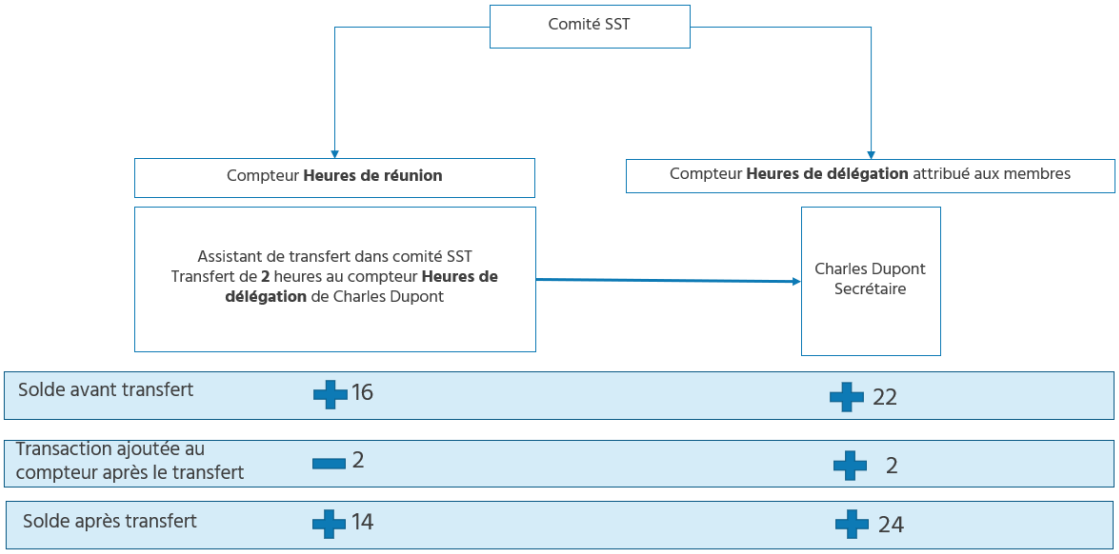
Transferts

Transfert entre membres d'un comité



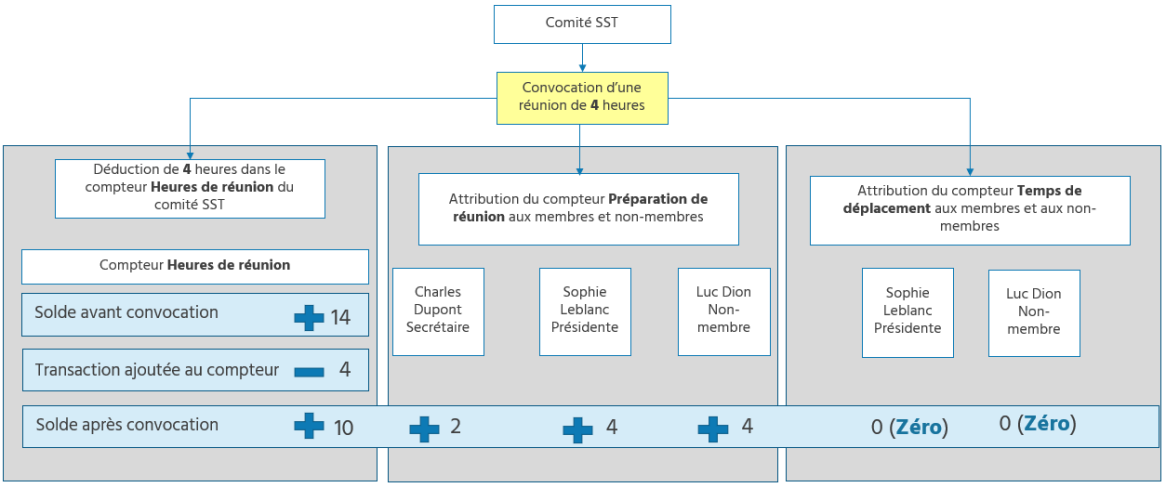
Si un membre a plusieurs compteurs, vous pouvez aussi lui permettre de transférer des heures d'un de ses compteurs à un autre de ses compteurs.

Transfert d'un compteur de comité à un compteur de membre



L'**Assistant de transfert** peut aussi être utilisé pour remettre dans le compteur du comité des heures transférées à un membre.

Convocations à une réunion



Le temps de préparation de réunion peut être différent pour chaque catégorie de membres et pour les non-membres.

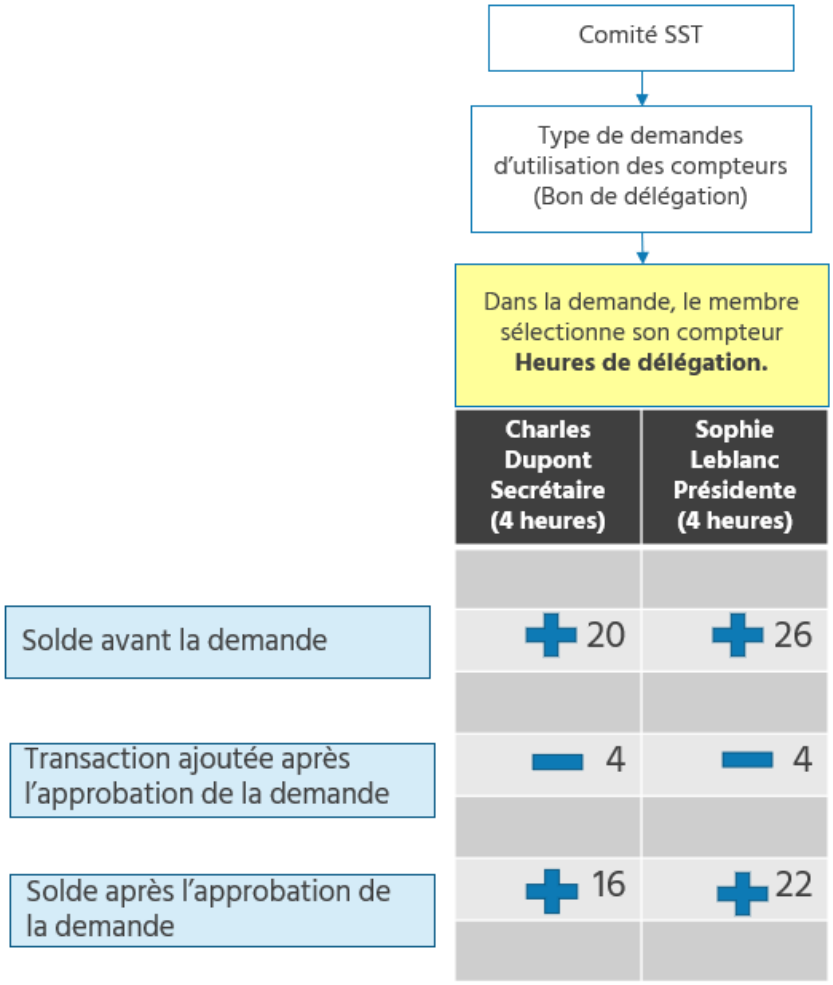
L'attribution du compteur de temps de déplacement peut être effectuée pour certaines catégories de membres et des non-membres.

Demandes d'utilisation des compteurs

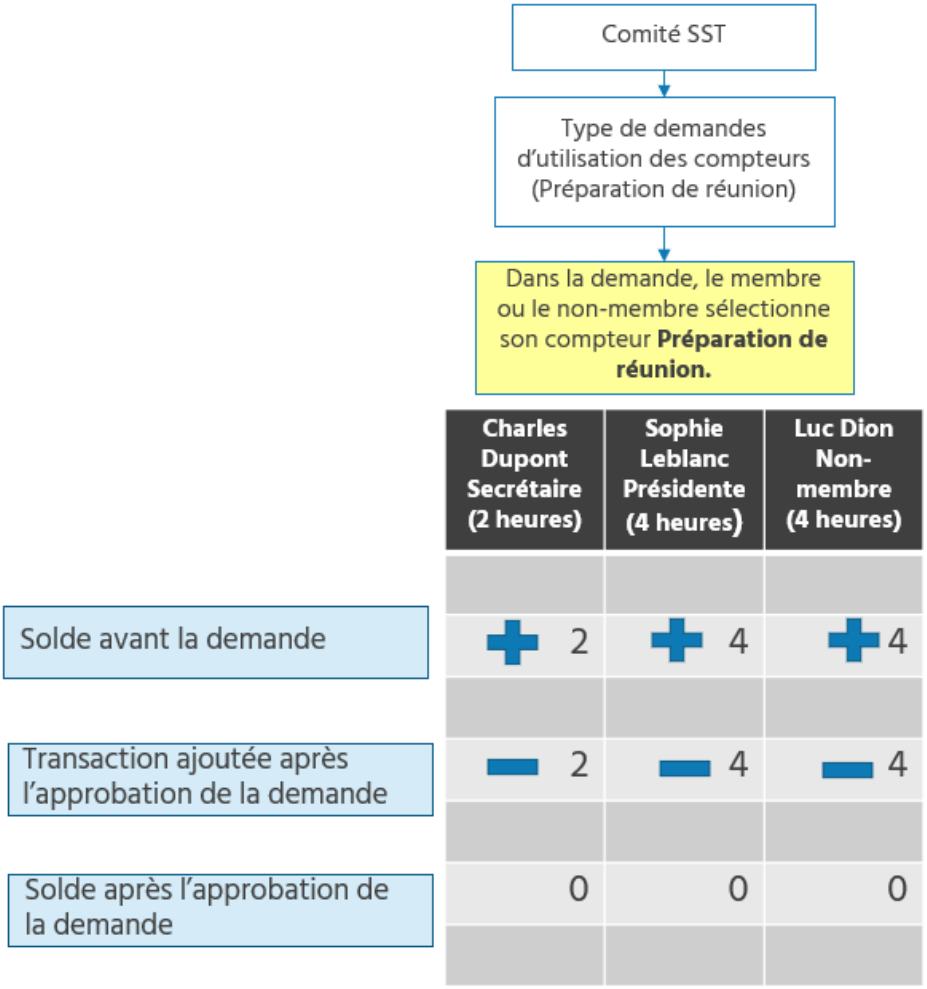
Vous pouvez configurer plusieurs types de demandes d'utilisation de compteurs.

Note : Selon la configuration, l'approbation d'une demande d'utilisation de compteurs peut **débiter** le compteur (ajout d'une transaction négative) ou le **créditer** (ajout d'une transaction positive).

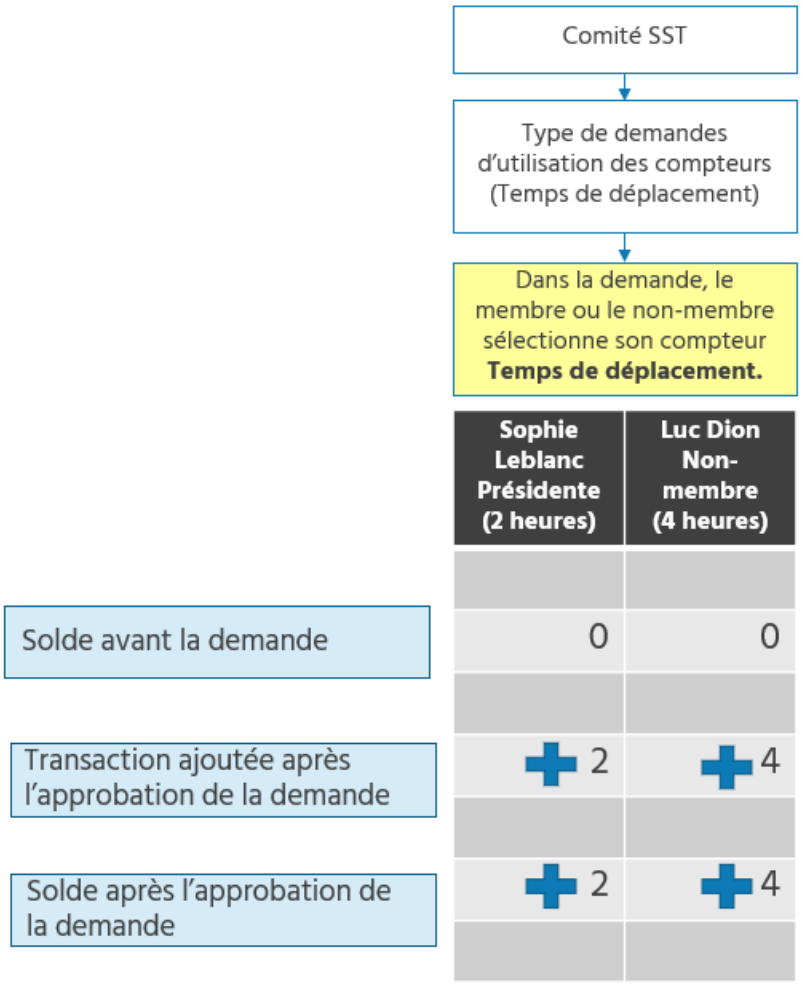
Exemple - Bon de délégation - Permet de DÉBITER un compteur de membre



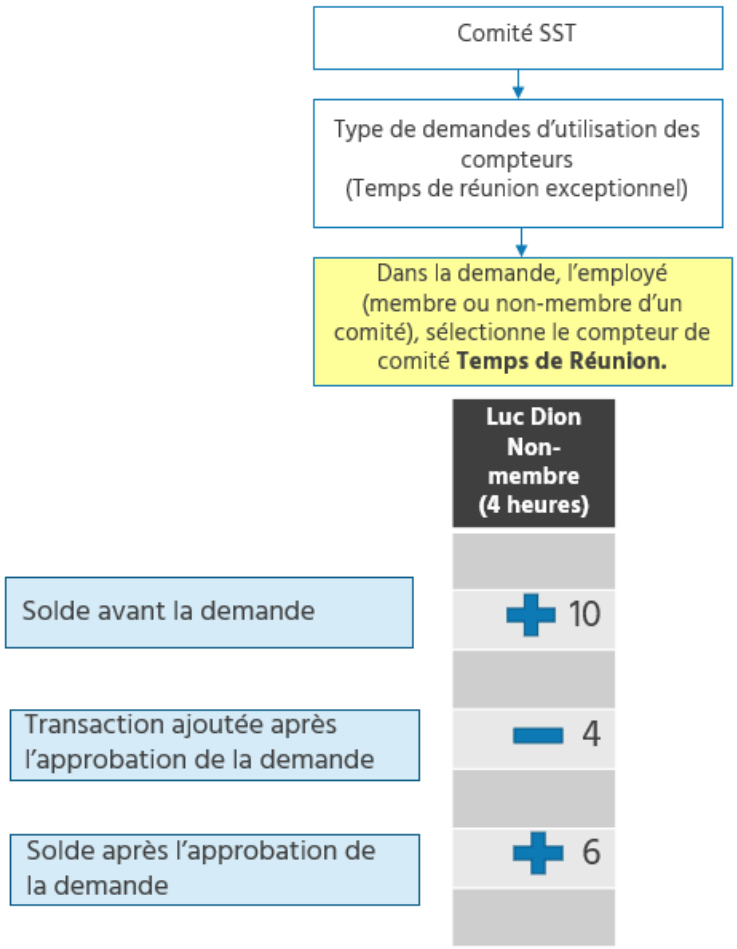
Exemple - Préparation de réunion - Permet de DÉBITER un compteur de participant de réunion



Exemple - Temps de déplacement - Permet de CRÉDITER un compteur de participant à une réunion



Exemple - Temps de réunion exceptionnel - Permet de DÉBITER un compteur de comité



Règles de renouvellement

Les règles de renouvellement 682 définies dans les modèles de gestion des compteurs 676 gèrent les transactions récurrentes qui doivent être ajoutées dans les compteurs attribués aux comités 166 et les compteurs attribués aux membres des comités 172 par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** 189

Ces transactions peuvent être exigées en raison de :

- Transfert vers un autre compteur 684, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compteur doivent être transférées dans un autre compteur à la fin du mois.
- Réinitialisation (remise à zéro) 686, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compteur doivent être remises à zéro à la fin du mois.
- Attribution 688 d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compteur, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.

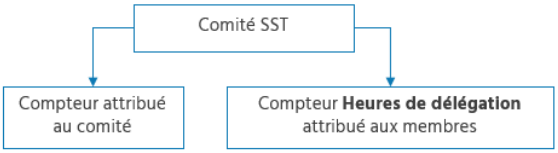
Note : Dans les exemples ci-dessous, qui illustrent les cas les plus fréquents, les lignes surlignées en jaune correspondent aux transactions effectuées par la tâche de renouvellement. Dans ces exemples, les règles de renouvellement sont appliquées pour des périodes mensuelles. Cependant, les règles de renouvellement peuvent aussi être appliquées pour d'autres périodicités, par exemple, annuelles ou trimestrielles, selon le calendrier sélectionné dans la règle de renouvellement.

Attribution et remise à zéro. Aucun report dans le même compteur ou transfert vers un autre compteur



Solde ou transaction	Heures de réunion	Charles Dupont Secrétaire	Sophie Leblanc Présidente
Transaction pour heures attribuées en début de période 1 (1er janvier)	+ 16	+ 18	+ 30
Heures prises pendant la période 1	− 12	− 12	− 30
Solde à la fin de la période 1 (31 janvier)	+ 4	+ 6	+ 0
Transaction de remise à zéro	− 4	− 6	− 0
Transaction pour les heures attribuées pour période 2 (1er février)	+ 16	+ 18	+ 30

Attribution et remise à zéro avec report des heures restantes dans le même compteur



Solde ou transaction	Heures de réunion	Charles Dupont Secrétaire	Sophie Leblanc Présidente
Transaction pour heures attribuées en début de période 1 (1er janvier)	+ 16	+ 18	+ 30
Heures prises pendant la période 1	− 12	− 12	− 30
Solde à la fin de la période 1 (31 janvier)	+ 4	+ 6	+ 0
Transaction de report des heures inutilisées (au 1er février)	+ 4	+ 6	+ 0
Transaction pour les heures attribuées pour la période 2 (1er février)	+ 16	+ 18	+ 30
Solde au début de la période 2 (1er février)	+ 20	+ 24	+ 30

Attribution, remise à zéro et transfert des heures restantes vers un autre compteur



Solde ou transaction	Heures de réunion	Charles Dupont Secrétaire	Sophie Leblanc Présidente
Transaction pour heures attribuées en début de période 1 (1er janvier)	+ 16	+ 18	+ 30
Heures prises pendant la période 1	− 12	− 12	− 30
Solde à la fin de la période 1 (31 janvier)	+ 4	+ 6	+ 0
Transaction vers autre compteur (au 1er février) (une transaction positive de la même quantité est ajoutée dans l'autre compteur)	− 4	− 6	− 0
Transaction de remise à zéro (au 1er février)	0	0	0
Transaction pour les heures attribuées pour la période 2 (1er février)	+ 16	+ 18	+ 30

Sélectionner le modèle de gestion des compteurs dans un comité

Lorsque vous sélectionnez un modèle de gestion des compteurs[676] dans un comité, le système effectue automatiquement les opérations suivantes :

- attribution au comité[166] des compteurs configurés dans le modèle;
- attribution aux membres du comité[172] des compteurs configurés dans le modèle pour chacune des catégories de membres;
- attribution des transactions dans les compteurs attribués au comité[166] et/ou aux membres du comité[172] si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Note : Le modèle de gestion des compteurs 676 est défini dans le type de comité 655 à partir duquel le comité a été créé.

Vous pouvez sélectionner le modèle de gestion des compteurs avant ou après avoir ajouté les membres dans le comité.



- Si vous avez sélectionné le modèle de gestion des compteurs dans un comité où vous aviez **déjà ajouté des membres** 146**,** le système attribue les compteurs de comité, puis il attribue les compteurs aux membres existants, avec les transactions appropriées, le cas échéant.
- Si vous avez sélectionné le modèle de gestion des compteurs **immédiatement après avoir ajouté un comité** 141 **(sans avoir ajouté les membres),** les compteurs de comité qui ont été configurés dans le modèle seront automatiquement ajoutés, avec les transactions appropriées, le cas échéant.
- Si vous **ajoutez de nouveaux membres** 146 **après avoir sélectionné un modèle de gestion des compteurs,** ces nouveaux membres auront les compteurs configurés dans le modèle, avec les transactions appropriées, le cas échéant.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des compteurs,** cliquer **Définir le modèle de gestion des compteurs.**
4. Sélectionner le modèle de gestion des compteurs 676 requis, puis cliquer **Définir le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat : Selon la configuration en vigueur dans le modèle sélectionné :

   - Les compteurs qui ont été configurés dans le modèle sélectionné sont attribués automatiquement au comité et/ou aux membres du comité.
   - Des transactions sont ajoutées automatiquement dans les compteurs attribués au comité et/ou aux membres du comité si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Modifier le modèle de gestion des compteurs dans un comité

Vous pouvez modifier le modèle de gestion des compteurs attribué à un comité, par exemple, si un modèle a été attribué par erreur.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des compteurs,** cliquer **Modifier le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Sélectionner le modèle de gestion des compteurs 676 requis, puis cliquer **Modifier le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat :

   - Les compteurs créés par l'assignation du premier modèle sont supprimés si aucune transaction manuelle ou aucune transaction provenant d'une demande d'utilisation de compteurs, d'une demande de transfert ou de l'assistant de transfert ne figure dans les compteurs.

- Les compteurs qui avaient été attribués en raison de la sélection du modèle initial sont rendus inactifs (aucune transaction ne peut plus être ajoutée dans ces compteurs), dès qu'une transaction manuelle ou une transaction provenant d'une d'utilisation de compteurs, d'une demande de transfert ou de l'assistant de transfert figure dans les compteurs.
- Selon la configuration en vigueur dans le modèle sélectionné :
  - Les compteurs qui ont été configurés dans le modèle sélectionné sont attribués automatiquement au comité et/ou aux membres du comité.
  - Des transactions sont ajoutées automatiquement dans les compteurs attribués au comité et/ou aux membres du comité si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Gérer les compteurs attribués à un comité

Lorsque le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné pour un comité 164 a été configuré pour permettre l'attribution d'un ou de plusieurs types de compteurs 474 à ce comité, vous pouvez consulter 166 ces compteurs afin de :

- connaître le solde total 166 dans un compteur donné;
- visualiser le détail des transactions 166 ajoutées dans ce compteur;
- consulter 166 le solde effectif d'un compteur à une date donnée;
- gérer 167 manuellement les transactions dans un compteur.

Consulter les compteurs attribués à un comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.

   Résultat : Les compteurs du comité s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché pour chaque compteur. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions ajoutées dans ce compteur.

Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un comité

Vous pouvez savoir quel était le solde en vigueur dans un compteur à une date donnée.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif,** sélectionner dans le champ **En date du,** la date à laquelle le système doit calculer le solde effectif.

Attention : Si vous sélectionnez une date dans une période **future,** le système ne tient pas compte des heures, jours, quantités ou montants d'argent qui n'ont pas encore été réellement acquis.

Exemple



- Le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans un comité a été configuré pour que 36 heures soient ajoutées le premier jour de chaque mois dans le compteur Heures de réunion attribué au comité.
- En février 2026, on sélectionne le 15 juin 2026 dans la fenêtre flottante secondaire Solde effectif.
- Dans ce comité, les heures ont uniquement été attribuées jusqu'au mois de février 2026. Il n'y a pas encore de transaction correspondant aux heures attribuées jusqu'en juin.
- Le solde effectif en date du 15 juin 2026 sera donc de 0 (zéro).
- Le solde effectif en date du 15 juin 2026 pourrait cependant être négatif. Par exemple, le solde effectif pourrait être de -4 si une réunion de 4 heures a déjà été convoquée pour le 3 juin 2026 et que le type de réunion prévoit un débit dans le compteur en fonction de la durée de la réunion 625.

4. Cliquer **Calculer.**

   Résultat : Le système affiche quel était le solde à la date sélectionnée et à la fin de la période associée à la date sélectionnée.

Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité

Si vous avez les droits 675 requis, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des transactions dans un compteur attribué à un comité, par exemple, pour ajouter exceptionnellement des heures.

Attention : Même si vous avez les droits requis, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer une transaction qui a été ajoutée :



- lors de l'approbation 245 d'une demande d'utilisation de compteurs 221;
- lors de l'approbation 245 d'une demande de transfert 274;
- lors de l'utilisation de l'assistant de transfert de crédits 186;
- par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** 189

Ces transactions sont considérées comme des tâches « système ».

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Cliquer l'hyperlien d'un compteur dans lequel une transaction manuelle doit être ajoutée.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales sur la transaction.

Informations générales sur la transaction

Champ	Utilisation
Date de création	Champ en Lecture seule qui comprend la date courante à laquelle la transaction a été ajoutée.
Date effective *	Saisir la date d'entrée en vigueur de la transaction.
Transaction *	Saisir la transaction. **Exemples** • 4 pour ajouter 4 heures • -2 pour retrancher 2 heures
Équivalence	Champ en Lecture seule dans lequel le système affiche l'équivalence appropriée. **Exemple** Si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.
Raison de la transaction	Sélectionner la raison pour laquelle la transaction a été ajoutée. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la transaction** (code **XDK).**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. **Note :** Si vous ajoutez manuellement une transaction, il est recommandé de saisir au moins une note explicative.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.

FAQ - Comment le solde effectif est-il calculé?

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif. Voir exemple 1. 170 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 170

Calcul effectué	Cas
	• Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 171 et exemple 4 171.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 172 et exemple 6 172.



Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 16 juin 2026 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la fenêtre Solde effectif, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la fenêtre Solde effectif, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 168 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 168 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 168 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	+2
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	-7
17 juin 2026	+1

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 168 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 169 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **1**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 169 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité

Lorsque le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné pour un comité 164 a été configuré pour permettre l'attribution d'un ou de plusieurs types de compteurs 474 aux membres de ce comité, vous pouvez consulter 173 ces compteurs afin de :

- connaître le solde total 173 dans un compteur donné;
- visualiser le détail des transactions 173 ajoutées dans ce compteur;
- consulter 174 le solde effectif d'un compteur à une date donnée;
- gérer 175 manuellement les transactions dans un compteur.

Consulter les compteurs attribués à un membre de comité

Vous pouvez consulter les compteurs attribués à un membre de comité :

- à partir du comité 173;
- à partir de la **Gestion express** 173 de l'employé qui est membre d'un comité;
- à partir du dossier de l'employé 173 qui est membre d'un comité;
- à partir de My Sigmia 174 (si la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** a été cochée dans le type de compteur 476).

Instance requise

Les utilisateurs qui doivent consulter et gérer les compteurs attribués à un membre de comité doivent avoir les accès requis à l'instance **Compteurs de mandat (Gestion des employés),** que ce soit dans leur profil Gestion ou My Sigmia.

Consulter les compteurs d'un membre à partir du comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Membres,** cliquer sur le membre requis.

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.
4. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir de la Gestion express de l'employé

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Entrer le critère de recherche.



Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro de sécurité sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

   Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.
3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné.
4. Cliquer sur l'événement **Membre de comité.**

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.
5. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir du dossier de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat.**

3. Cliquer **Liste des compteurs de mandats.**

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le système affiche tous les compteurs, que l'employé soit un membre actif d'un comité ou non.

4. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir de My Sigmia

1. Accéder à la page d'accueil dans My Sigmia.
2. Cliquer **Liste des compteurs de mandats** dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat.**

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre contextuelle **Compteurs de mandat.** Le système affiche uniquement les compteurs pour lesquels l'employé est toujours un membre actif d'un comité.



Attention : Les compteurs associés aux réunions ou aux formations s'affichent en tout temps dans la liste des compteurs de mandat. Pour qu'un employé ne puissent pas visualiser les compteurs de réunion et de formation, vous pouvez décocher la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** 476 dans le type de compteur.

3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un membre de comité

Vous pouvez savoir quel était le solde en vigueur dans un compteur à une date donnée.

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un membre à partir :
   - du comité 173;
   - de la **Gestion express** 173 de l'employé qui est membre d'un comité;
   - du dossier de l'employé 173 qui est membre d'un comité.

   Les membres peuvent également consulter le solde effectif à partir de My Sigmia après avoir accédé aux détails des transactions d'un compteur 174.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif,** sélectionner dans le champ **En date du,** la date à laquelle le système doit calculer le solde effectif.

Attention : Si vous sélectionnez une date dans une période **future,** le système ne tient pas compte des heures, jours, quantités ou montants d'argent qui n'ont pas encore été réellement acquis.

Exemple



- Le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans un comité a été configuré pour que 36 heures soient ajoutées le premier jour de chaque mois dans le compteur **Heures de délégation** attribué aux membres de la catégorie **Président.**
- En février 2026, on sélectionne le 15 juin 2026 dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif.**
- Pour les membres de cette catégorie, les heures ont uniquement été attribuées jusqu'au mois de février 2026. Il n'y a pas encore de transaction correspondant aux heures attribuées jusqu'en juin.
- Le solde effectif en date du 15 juin 2026 sera donc de 0 (zéro).
- Le solde effectif en date du 15 juin 2026 pourrait cependant être négatif. Par exemple, le solde effectif pourrait être de -4 si une demande d'utilisation de compteurs a été approuvée pour le 3 juin 2026.

3. Cliquer **Calculer.**

   Résultat : Le système affiche quel était le solde à la date sélectionnée et à la fin de la période associée à la date sélectionnée.

Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité

Si vous avez les droits 675 requis, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des transactions dans un compteur attribué à un membre de comité, par exemple, pour ajouter exceptionnellement des heures.

Attention : Même si vous avez les droits requis, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer une transaction qui a été ajoutée :



- lors de l'approbation 245 d'une demande d'utilisation de compteurs 221;
- lors de l'approbation 245 d'une demande de transfert 274;
- lors de l'utilisation de l'assistant de transfert de crédits 186;
- par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** 189

Ces transactions sont considérées comme des tâches « système ».

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un membre à partir :
   - du comité 173;
   - de la **Gestion express** 173 de l'employé qui est membre d'un comité;
   - du dossier de l'employé 173 qui est membre d'un comité.
2. Cliquer l'hyperlien d'un compteur dans lequel une transaction manuelle doit être ajoutée.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations générales sur la transaction.

Informations générales sur la transaction

Champ	Utilisation
Date de création	Champ en Lecture seule qui comprend la date courante à laquelle la transaction a été ajoutée.
Date effective *	Saisir la date d'entrée en vigueur de la transaction.
Transaction *	Saisir la transaction. **Exemples** • 4 pour ajouter 4 heures • -2 pour retrancher 2 heures
Équivalence	Champ en Lecture seule dans lequel le système affiche l'équivalence appropriée. **Exemple** Si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.
Raison de la transaction	Sélectionner la raison pour laquelle la transaction a été ajoutée. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la transaction** (code **XDK).**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. **Note :** Si vous ajoutez manuellement une transaction, il est recommandé de saisir au moins une note explicative.

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

Comment le solde effectif est-il calculé?

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif. Voir exemple 1. 178 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 178

Calcul effectué	Cas
	• Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 179 et exemple 4 179.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 180 et exemple 6 180.



Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 16 juin 2026 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la fenêtre Solde effectif, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la fenêtre Solde effectif, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 176 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 176 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 176 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	+2
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	-7
17 juin 2026	+1

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 176 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 177 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **1**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 177 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Gérer les compteurs attribués à des employés qui ne sont pas membres d'un comité

Si un écran utilisateur de type **Réunion** 616 a été configuré pour permettre l'attribution d'un ou de plusieurs types de compteurs 474 aux non-membres d'un comité lorsqu'ils sont ajoutés comme participants 202 à une réunion et qu'on leur a assigné ces compteurs 205 dans la réunion, vous pouvez consulter 181 ces compteurs afin de :

- visualiser le détail des transactions 181 ajoutées dans ce compteur;
- consulter 181 le solde effectif d'un compteur à une date donnée;
- gérer 182 manuellement les transactions dans un compteur.

Consulter les compteurs attribués à un non-membre

Vous pouvez consulter les compteurs attribués à un non-membre :

- à partir du dossier de cet employé 181;
- à partir de My Sigmia 181 (si la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** a été cochée dans le type de compteur) 476.

Instance requise

Les utilisateurs qui doivent consulter et gérer les compteurs attribués à un non-nombre doivent avoir les accès requis à l'instance **Compteur de participant non membre à une réunion (Gestion des employés),** que ce soit dans leur profil Gestion ou My Sigmia.

Consulter les compteurs d'un non-membre à partir du dossier de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : Les compteurs du non-membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat.**
3. Cliquer **Liste des compteurs de mandats.**
4. Si des transactions ont été ajoutées, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un non-membre à partir de My Sigmia

1. Accéder à la page d'accueil dans My Sigmia.
2. Cliquer **Liste des compteurs de mandats** dans la fenêtre **Compteurs de mandat** dans le haut de la page d'accueil.

   Résultat : Les compteurs du non-membre s'affichent dans la fenêtre contextuelle **Compteurs de mandat.**



Attention : Les compteurs associés aux réunions ou aux formations s'affichent en tout temps dans la liste des compteurs de mandat. Pour qu'un employé ne puissent pas visualiser les compteurs de réunion et de formation, vous pouvez décocher la case **Afficher ce compteur dans My Sigmia** 476 dans le type de compteur.

3. Si des transactions ont été ajoutées, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un non-membre

Vous pouvez savoir quel était le solde en vigueur dans un compteur à une date donnée.

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un non-membre à partir du dossier de cet employé 181.

   Les membres peuvent également consulter le solde effectif à partir de My Sigmia après avoir accédé aux détails des transactions d'un compteur 181.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif,** sélectionner dans le champ **En date du,** la date à laquelle le système doit calculer le solde effectif.
3. Cliquer **Calculer.**

Résultat : Le système affiche quel était le solde à la date sélectionnée et à la fin de la période associée à la date sélectionnée.

Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un non-membre

Si vous avez les droits 181 requis, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des transactions dans un compteur attribué à un non-membre, par exemple, pour ajouter exceptionnellement des heures.



Attention : Même si vous avez les droits requis, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer une transaction qui a été ajoutée :

- lors de l'approbation 245 d'une demande d'utilisation de compteurs 221;
- lors de l'approbation 245 d'une demande de transfert 274;
- lors de l'utilisation de l'assistant de transfert de crédits 186;
- par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** 189

Ces transactions sont considérées comme des tâches « système ».

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un non-membre à partir du dossier de l'employé 181 qui est non-membre.
2. Cliquer l'hyperlien d'un compteur dans lequel une transaction manuelle doit être ajoutée.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations générales sur la transaction.

Informations générales sur la transaction

Champ	Utilisation
Date de création	Champ en Lecture seule qui comprend la date courante à laquelle la transaction a été ajoutée.
Date effective *	Saisir la date d'entrée en vigueur de la transaction.
Transaction *	Saisir la transaction. **Exemples** • 4 pour ajouter 4 heures • -2 pour retrancher 2 heures
Équivalence	Champ en Lecture seule dans lequel le système affiche l'équivalence appropriée. **Exemple** Si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.
Raison de la transaction	Sélectionner la raison pour laquelle la transaction a été ajoutée. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la transaction** (code **XDK).**

Champ	Utilisation
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.  **Note :** Si vous ajoutez manuellement une transaction, il est recommandé de saisir au moins une note explicative.

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

Comment le solde effectif est-il calculé?

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif. Voir exemple 1. 184 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 184 • Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 185 et exemple 4 185.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 186 et exemple 6 186.



Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 16 juin 2026 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la fenêtre Solde effectif, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la fenêtre Solde effectif, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 183 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 183 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	+2
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	-7
17 juin 2026	+1

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 183 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2026 est : **1**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 183 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité

Avec l'assistant de transfert, vous pouvez transférer des crédits (transactions) figurant :

- dans les compteurs réservés au comité 166 vers le compteur d'un des membres 172 du comité;
- dans le compteur d'un des membres 172 du comité vers l'un des compteurs réservés au comité 166.

Configuration préalable



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser le bouton **Assistant transfert de crédits** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** il doit avoir les pleins droits à la **Gestion des compteurs** 675 et la **Gestion des compteurs des membres** 675 dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 à partir duquel le comité est créé.

Si l'utilisateur n'a pas les pleins droits pour ces deux éléments de sécurité, le bouton **Assistant transfert de crédits** et la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** sont masqués dans les comités créés à partir de ce type de comité.

Pour utiliser l'assistant de transfert de crédits, vous devez configurer des règles de transfert 690 dans le modèle de gestion des compteurs 676 attribué au comité 164.

Voir un exemple de configuration 695.

Type de transfert	Configuration requise
Comité vers membre 187	1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis. 2. Accéder au modèle de gestion des compteurs requis. 3. Accéder au compteur requis sous **Configurer les compteurs de type comité.** 4. Configurer la règle de transfert pour le compteur de comité requis.
Membre vers comité 188	Vous devez configurer la règle de transfert dans le compteur de membre de la catégorie de membre requise dans le modèle. 1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis. 2. Accéder au modèle de gestion des compteurs requis. 3. Accéder au compteur requis pour la catégorie de membres appropriée sous **Configurer les compteurs des membres.** 4. Configurer la règle de transfert pour la catégorie de membres et le compteur de membres requis.

Effectuer un transfert d'un compteur de comité vers un compteur de membre

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles,** cliquer **Assistant transfert de crédits.**
4. Saisir les informations requises pour le transfert.

Champ	Utilisation
Date effective *	Indiquer la date effective (date de prise d'effet) du transfert. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Type de transfert :	Sélectionner le type **Comité vers membre.**

Champ	Utilisation
Compteur du comité	Sélectionner le compteur de comité vers lequel le transfert doit être effectué. Vous pouvez uniquement sélectionner les compteurs de comité pour lesquels une règle de transfert 690 a été configurée dans le modèle de gestion des compteurs attribué au comité.  **Note :** Dès que le compteur est sélectionné, le système affiche le solde de ce compteur à la date effective, ainsi que les crédits disponibles pour le transfert.
Membre *	Sélectionner le membre du comité qui sera le bénéficiaire du transfert. Si les règles de transfert 690 définies pour les compteurs de comité dans le modèle de gestion des compteurs limitait le transfert à certaines catégories de membres, vous pouvez uniquement sélectionner les membres appartenant aux catégories permises.
Compteur du membre	Sélectionner le compteur de membre vers lequel le transfert doit être effectué.
Quantité *	Saisir la quantité qui doit être transférée dans le compteur du membre.

5. Cliquer **Transférer.**

   Résultat : Un récapitulatif de transfert s'affiche.

6. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :

   - Dans le compteur source, le système ajoute une transaction en négatif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom et la catégorie du membre qui a reçu le transfert.
   - Dans le compteur de destination, le système ajoute une transaction en positif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom du compteur source à partir duquel le transfert a été effectué.
   - Les transactions indiquent également le nom de l'utilisateur qui a fait le transfert.

Effectuer un transfert d'un compteur de membre vers un compteur de comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles,** cliquer **Assistant transfert de crédits.**
4. Saisir les informations requises pour le transfert.

Champ	Utilisation
Date effective *	Indiquer la date effective (date de prise d'effet) du transfert. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Type de transfert :	Sélectionner le type **Membre vers comité.**
Membre *	Sélectionner le membre du comité qui souhaite effectuer un transfert vers un compteur de comité. Si les règles de transfert 690 définies dans les compteurs de membres du modèle de gestion des compteurs limitait le transfert à certaines catégories de membres, vous pouvez uniquement sélectionner les membres appartenant aux catégories permises.
Compteur du membre	Sélectionner le compteur de membre à partir duquel le transfert doit être effectué. **Note :** Dès que le compteur est sélectionné, le système affiche le solde de ce compteur à la date effective, ainsi que les crédits disponibles pour le transfert.
Compteur du comité	Sélectionner le compteur de comité vers lequel le transfert doit être effectué.
Quantité *	Saisir la quantité qui doit être transférée dans le compteur du membre.

5. Cliquer **Transférer.**

   Résultat : Un récapitulatif de transfert s'affiche.

6. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :

   - Dans le compteur source, le système ajoute une transaction en négatif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom et la catégorie du membre qui a reçu le transfert.
   - Dans le compteur de destination, le système ajoute une transaction en positif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom du compteur source à partir duquel le transfert a été effectué.
   - Les transactions indiquent également le nom de l'utilisateur qui a fait le transfert.

Appliquer les règles de renouvellement des compteurs

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

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous avez configuré :

- des règles de renouvellement 682 dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité** 655;

- la génération des transactions prévisionnelles futures dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 qui a pu être configuré au premier niveau de votre structure de comités. Cette génération peut être requise, entre autres, pour permettre aux membres de soumettre à l'avance des demandes d'utilisation de compteurs 221 avant que les transactions réelles ne soient ajoutées dans leurs compteurs.

C'est cette tâche qui ajoute dans les compteurs attribués aux comités 166 et aux membres des comités 172 :

- les transactions récurrentes requises par les règles de renouvellement. Ces transactions peuvent être exigées en raison de :
  - Transfert vers un autre compteur 684, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compteur doivent être transférées dans un autre compteur à la fin du mois.
  - Réinitialisation (remise à zéro) 686, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compteur doivent être remises à zéro à la fin du mois.
  - Attribution 688 d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compteur, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.
- les transactions prévisionnelles futures dans les compteurs (si requises).

Note : La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** peut ajouter automatiquement de nombreuses transactions dans les compteurs attribués aux comités et aux membres des comités.

Consultez les sections suivantes pour obtenir une représentation visuelle des transactions pouvant être ajoutées automatiquement pour les cas suivants :

- Attribution et remise à zéro. Aucun report dans le même compteur ou transfert vers un autre compteur 162
- Attribution et remise à zéro avec report des heures restantes dans le même compteur 163
- Attribution, remise à zéro et transfert des heures restantes vers un autre compteur 164

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 exécutée.

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 **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.**
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 **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Facteurs pris en considération par la tâche

La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** tient compte des facteurs suivants :

Facteur	Explications
Période de validité définie pour chaque comité 143	La tâche ajoute des transactions dans les compteurs réservés aux comités pendant toute la période de validité définie dans un comité. La tâche n'ajoute aucune transaction avant la date de début ou après la date de fin de la période de validité d'un comité. Cependant, l'ajout de transaction peut se faire rétroactivement. **Exemples** • La date de fin de la période de validité d'un comité est le 30 juin 2026. Si une règle de renouvellement prévoyait l'ajout de 20 heures le premier jour de chaque mois, l'ajout des 20 heures ne sera pas fait dans le compteur pour le premier juillet 2026. • La date de début de la période de validité d'un comité est le premier janvier 2020. Des règles de renouvellement ont été configurées dans le modèle de gestion des compteurs attribué à ce comité. Si la tâche est exécutée le premier février 2021, les transactions requises seront effectuées rétroactivement jusqu'au premier janvier 2020.

Facteur	Explications
Période de validité définie pour chaque membre ajouté à un comité 147	La tâche ajoute des transactions dans les compteurs réservés aux membres pendant toute la période de validité définie pour ces membres dans un comité. La tâche n'ajoute aucune transaction avant la date de début ou après la date de fin de la période de validité d'un membre dans un comité. Cependant, l'ajout de transaction peut se faire rétroactivement. **Exemples** • Un employé qui était membre d'un comité quitte l'entreprise. On saisit le 30 juin 2026 comme date de fin pour la période de validité de ce membre dans un comité. Si une règle de renouvellement prévoyait l'ajout de 20 heures le premier jour de chaque mois, l'ajout des 20 heures ne sera pas fait dans le compteur pour le premier juillet 2026. • Un membre a été ajouté dans un comité. La période de validité de ce membre est la même que celle du comité, c'est-à-dire du premier janvier 2020 au 31 décembre 2023. Des règles de renouvellement ont été configurées dans le modèle de gestion des compteurs attribué à ce comité. Si la tâche est exécutée le premier février 2021, les transactions attribuées au compteur du membres seront effectuées rétroactivement jusqu'au premier janvier 2020.
Génération des transactions futures pour permettre d'afficher un solde dans les demandes d'utilisation de compteurs 667	Lorsque les comités ou les membres des comités acquièrent leurs heures mensuellement, vous pouvez activer la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs. Cette activation peut être réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 667 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités. Lorsque les membres ajouteront des demandes d'utilisation de compteurs 224 et des demandes de transfert 262 pour des dates futures, ils pourront visualiser dans la demande le solde disponible de leur compteur. La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** crée les transactions prévisionnelles futures en appliquant les règles de renouvellement configurées pour : • l'ajout d'une quantité au compteur 688; • la remise du compteur à zéro. 686 La tâche de renouvellement ne crée **aucune** transactions prévisionnelles futures pour les règles de renouvellement qui transfèrent le solde vers un autre compteur, car le système ne peut pas estimer les heures restantes pour les mois à venir. **Attention :** Les transactions prévisionnelles futures ne sont **pas** visibles dans les compteurs attribués aux comités 166 et/ou aux membres des comités 172. Elles sont uniquement utilisées pour permettre l'affichage du solde disponible dans les demandes d'utilisation de compteurs 224 et des demandes de transfert 262 lorsque ces demandes sont faites pour une date ultérieure à la période courante d'acquisition des heures.

Facteur	Explications
	Exemple • La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois. • Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.** • En février 2026, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026. • Si Charles Dupont consulte le solde effectif 174 de son compteur **Heures de délégation** pour le 15 juin 2026, il voit que son solde effectif est de zéro, car il n'a pas réellement acquis ses heures jusqu'au mois de juin. • Lorsque Charles Dupont soumet une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026, il verra que le solde disponible est de 18 heures. L'affichage de ce solde disponible est possible en raison de la génération des transactions prévisionnelles futures pour les 6 prochains mois. • Charles Dupont pourra soumettre une demande d'utilisation de compteurs comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.
Règles de renouvellement 682	Pour ajouter les transactions dans les compteurs attribués à un comité 166 et dans les compteurs attribués aux membres des comités 172, la tâche vérifie les règles de renouvellement 682 configurées dans le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné dans le comité 155. La tâche tient compte : • du délai d'exécution configuré pour les périodes du calendrier sur lequel la règle de renouvellement est basée. Les règles de renouvellement peuvent donc être exécutées le premier jour de chaque période, le dernier jour de chaque période (que cette période soit mensuelle, annuelle ou trimestrielle). • de l'ordre d'exécution configuré pour chaque règle de renouvellement. Si plusieurs règles de renouvellement doivent s'exécuter avec le même délai d'exécution pour le même compteur, certaines règles peuvent être exécutées avant d'autres. Par exemple, la règle de renouvellement qui remet à zéro un compteur doit être exécutée avant celle qui attribue la quantité. • de l'action à réaliser (Transfert du solde vers un autre compteur 684, Remise du compteur à zéro 686 ou Ajouter une quantité au compteur 688).

Gérer les réunions planifiées pour les comités

Vous pouvez gérer les réunions qui doivent être tenues pour assurer la gestion des comités 139 définis dans votre entreprise.



Note : Afin de pouvoir saisir les réunions, au moins un écran utilisateur de type **Réunion** 572 doit avoir été configuré dans votre entreprise.

Selon la configuration en vigueur dans l'écran utilisateur **Réunion,** vous pouvez ajouter des réunions 195 :

- qui doivent avoir lieu durant une seule période pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00;
- qui peuvent s'échelonner sur plusieurs périodes pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.

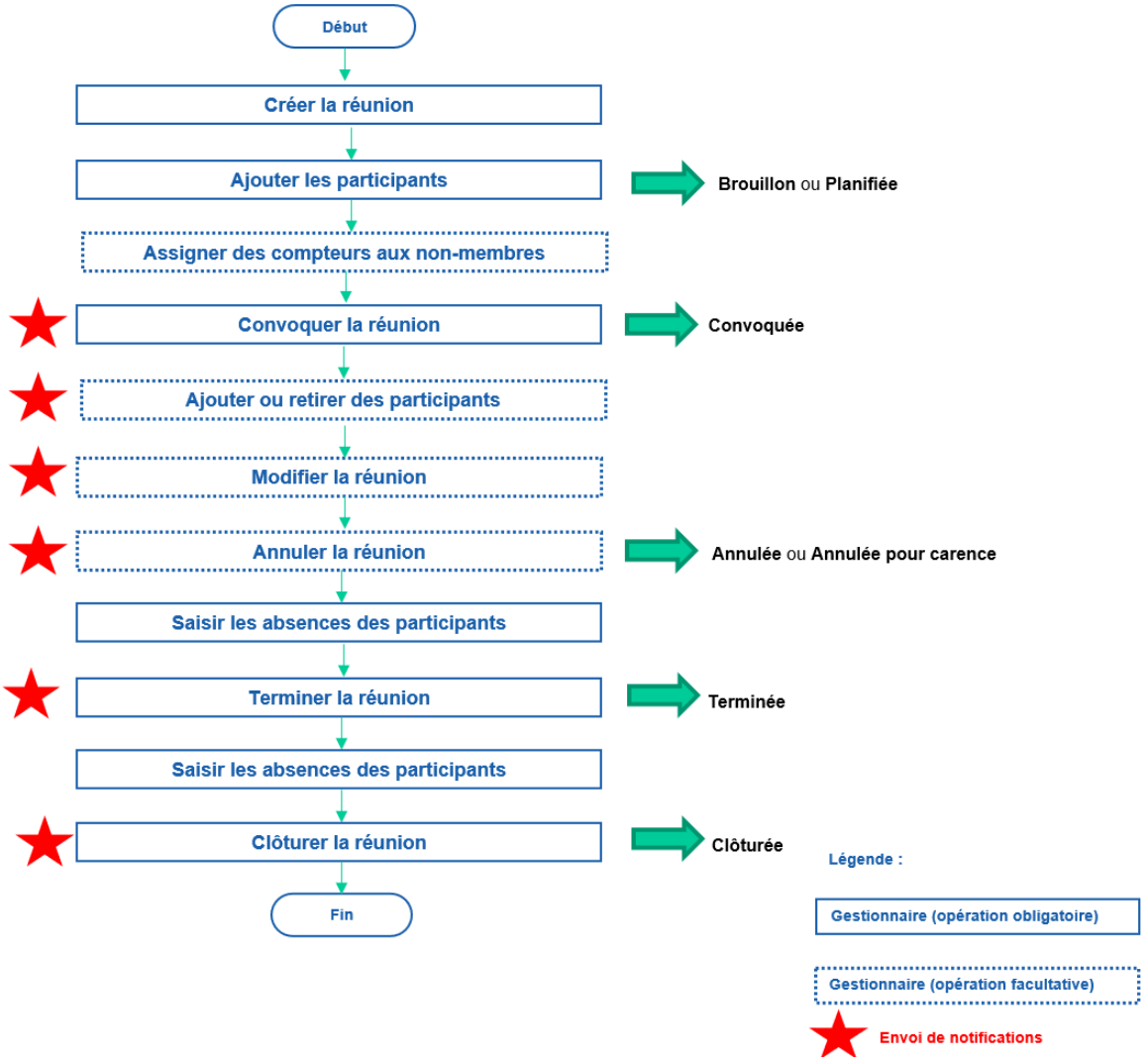
Pour simplifier la planification des réunions, vous pouvez :

- ajouter automatiquement en tant que participants 195 tous les membres du comité ou seulement certaines catégories de membres;
- ajouter des participants qui ne sont pas membres d'un comité et leur assigner des compteurs 205;
- envoyer des notifications 207 aux participants.

Si certains participants 202 étaient absents pour toute la réunion ou une partie de la réunion, vous pouvez saisir leurs absences 213.

Au besoin, vous pouvez ajouter des suivis de dossier 215 dans les réunions et clôturer 218 une réunion afin d'empêcher toute modification subséquente.

Processus de gestion des réunions



Ajouter une réunion

Lors de l'ajout d'une réunion, vous devez indiquer :

- le niveau de structure[196] et le responsable[196] de cette réunion;
- les informations de base[196] sur la réunion;
- la date et la durée de la réunion, que cette réunion ait lieu pendant une seule journée[197] ou plusieurs journées[199].

Note : Une fois que la réunion est créée, vous devez y ajouter les participants[202].

Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une réunion à partir du calendrier des événements 58.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'une réunion s'affiche.

3. Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Le système reporte le niveau de structure sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Au besoin, ce niveau peut être modifié si les droits d'accès de l'utilisateur le permettent.
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette réunion. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. 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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.

Saisir les informations générales sur la réunion

1. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
N° de l'événement *	Champ en Lecture seule. Le numéro unique est généré automatiquement par le système.
Objet *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Lieux :	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
Comité	Le champ réservé au comité s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Permettre d'associer à un comité** 587 dans l'écran utilisateur de type **Réunion** à partir duquel la réunion a été créée. Ce champ peut être obligatoire ou non 587. 1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.
Périodicité de la réunion	Indiquer si la réunion aura lieu pendant une seule journée ou plusieurs journées. • **Une seule journée :** Saisir la date et la durée de la réunion dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.** • **Plusieurs journées :** Saisir les dates auxquelles aura lieu la réunion dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion.**
Statut *	Sélectionner le statut 201 requis. Ce champ s'affiche uniquement si l'écran utilisateur de type **Réunion** à partir duquel la réunion est créée permet l'utilisation de statuts personnalisés. **Attention :** Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée** 206, **Annulée** 212, **Terminée** 218, **Clôturée** 218, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement. Le suivi de dossier **Statut :** • ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur; • ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

2. Saisir la ou les dates auxquelles aura lieu la réunion.

   La procédure de saisie varie en fonction de la périodicité 197 de la réunion et de la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,**

   - Réunion d'une seule journée 197
   - Réunion s'échelonnant sur plusieurs journées 195

3. Ajouter les participants 202 requis à la réunion.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Saisir la date et la durée (réunion d'une seule journée)

Si la périodicité 197 de la réunion est **Une seule journée,** saisir la date et la durée de la réunion dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

La procédure à utiliser varie selon la configuration 583 faite dans le paramètre **La saisie de la durée est effectuée par période** dans l'écran utilisateur de type **Réunion.** Vous devez saisir la durée sans périodes 198 ou avec des périodes 198.



Note : Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** des valeurs par défaut peuvent s'afficher pour accélérer la saisie.

Saisie de la durée SANS périodes

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** la case **La saisie de la durée est effectuée par période** n'est PAS cochée.

1. Sélectionner la date de la réunion.
2. Saisir l'heure de début, l'heure de fin et le temps non travaillé (si la saisie du temps non travaillé est permise dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion)** 582.

   Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.



Attention : Si la saisie du temps non travaillé n'est pas permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 582, les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.

Exemple - SANS saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	04:00
09:00	17:00	08:00

Exemple - AVEC saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Temps non travaillé	Durée proposée
13:00	17:00	00:30	03:30
09:00	17:00	01:00	07:00

3. Au besoin, modifier la durée proposée par défaut si ceci est permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 581.

Saisie de la durée AVEC périodes

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** la case **La saisie de la durée est effectuée par période** est cochée.

Cette configuration vous permet de planifier des réunions pour un maximum de 4 périodes dans une journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.

1. Sélectionner la date de la réunion.
2. Saisir le nombre de périodes par journée.
3. Vérifier les périodes affichées.

4. Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et le temps non travaillé (si la saisie du temps non travaillé est permise dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion)**582.

   Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.



Attention : Si la saisie du temps non travaillé n'est pas permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion**582, les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.

Exemple - SANS saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	04:00
09:00	17:00	08:00

Exemple - AVEC saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Temps non travaillé	Durée proposée
13:00	17:00	00:30	03:30
09:00	17:00	01:00	07:00

5. Au besoin, modifier la durée proposée par défaut si ceci est permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion**581.

Saisir les dates et la durée (réunion s'échelonnant sur plusieurs journées)

Si la périodicité197 de la réunion est **Plusieurs journées,** saisir les dates auxquelles la réunion aura lieu dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion.**

La procédure à utiliser varie selon la configuration583 faite dans le paramètre **La saisie de la durée est effectuée par période** dans l'écran utilisateur de type **Réunion.** Vous devez saisir la durée sans périodes199 ou avec des périodes200.



Note : Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** des valeurs par défaut peuvent s'afficher pour accélérer la saisie.

Saisie de la durée SANS périodes

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** la case **La saisie de la durée est effectuée par période** n'est PAS cochée.

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion**.
2. Saisir l'heure de début, l'heure de fin et le temps non travaillé (si la saisie du temps non travaillé est permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion)**582.

   Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.

Attention : Si la saisie du temps non travaillé n'est pas permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 582, les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.

Exemple - SANS saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	04:00
09:00	17:00	08:00

Exemple - AVEC saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Temps non travaillé	Durée proposée
13:00	17:00	00:30	03:30
09:00	17:00	01:00	07:00

3. Au besoin, modifier la durée proposée par défaut si ceci est permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 581.
4. Dans le calendrier, sélectionner la première date.

   Résultat : Cette date est ajoutée automatiquement dans la colonne de sélection.
5. Répéter l'étape 4 pour chaque date de réunion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les dates.

Saisie de la durée AVEC périodes

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** la case **La saisie de la durée est effectuée par période** est cochée.

Cette configuration vous permet de planifier des réunions pour un maximum de 4 périodes dans une journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.

1. Saisir le nombre de périodes par journée.
2. Vérifier les périodes affichées.
3. Au besoin, modifier l'heure de début et l'heure de fin.

   Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.

Attention : Si la saisie du temps non travaillé n'est pas permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 582, les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.

Exemple - SANS saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	04:00
09:00	17:00	08:00

Exemple - AVEC saisie du temps non travaillé

Voici la durée qu'un utilisateur verra s'il saisit les informations suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Temps non travaillé	Durée proposée
13:00	17:00	00:30	03:30
09:00	17:00	01:00	07:00

4. Au besoin, modifier la durée proposée par défaut si ceci est permis dans la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** 581.
5. Dans le calendrier, sélectionner la première date.

   Résultat : Cette date est ajoutée automatiquement dans la colonne de sélection.
6. Répéter l'étape 4 pour chaque date de réunion.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les dates.

Quels sont les statuts possibles pour une réunion?



Note : Les statuts 197 pouvant être sélectionnés dans une réunion peuvent avoir été personnalisés dans l'écran utilisateur Réunion 580 à partir duquel la réunion est créée. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts système. Ce sont les statuts système qui s'affichent dans la colonne **Statut** lorsque vous accédez au menu réservé au type de réunion. Les statuts personnalisés s'affichent dans la colonne **Statut personnalisé.**

Dans les modèles de rapports, tableaux de données et graphiques correspondant au type de réunion, vous pouvez sélectionner le champ correspondant au statut standard ou au statut personnalisé.



Attention : Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée** 206, **Annulée** 212, **Terminée** 218, **Clôturée** 218, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Le suivi de dossier **Statut :**

- ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur;
- ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

Statut système	Signification
Brouillon	• Statut initial d'une réunion. • Toutes les informations de la réunion peuvent être modifiées.
Planifiée	• Une fois que ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, on peut revenir au statut **Brouillon.**
Convoquée	• Une fois que ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, on ne peut pas revenir au statut **Brouillon** ou **Planifiée.** • Ce statut peut être utilisée comme critère 606 afin de produire des notifications 207 aux intervenants dans le cadre d'une réunion. • Une fois ce statut sélectionné, la saisie des absences des participants 213 peut être possible dans la réunion.
Annulée	• Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. • Ce statut peut être utilisée comme critère 606 afin de produire des notifications 207 aux intervenants dans le cadre d'une réunion.
Annulée pour carence	• Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. • Ce statut peut être utilisée comme critère 606 afin de produire des notifications 207 aux intervenants dans le cadre d'une réunion. • Lorsque ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, le système ajoute automatiquement des absences 213 pour tous les participants de la réunion.
Terminée	• Ce statut ne peut pas être attribué si la réunion est dans le futur. • Une fois ce statut sélectionné, la saisie des absences des participants 213 peut être possible dans la réunion. • Ce statut peut être utilisée comme critère 606 afin de produire des notifications 207 aux intervenants dans le cadre d'une réunion.
Clôturée	• Ce statut ne peut pas être attribué si la réunion est dans le futur. • Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion (y compris les champs réservés à la saisie des absences des participants) 213 sont en Lecture seule. Seul le champ champ réservé au statut peut être modifié. • Ce statut peut être utilisée comme critère 606 afin de produire des notifications 207 aux intervenants dans le cadre d'une réunion.

Gérer les participants à une réunion

Après avoir ajouté une réunion 195, vous pouvez gérer les participants de cette réunion.
Vous pouvez :

- ajouter les participants 202 requis;
- inactiver 204 un participant;
- activer 204 un participant qui aurait été inactivé par mégarde;

- filtrer 202 les participants dans une réunion.

Lorsqu'un utilisateur ajoute des participants à une réunion, ceux-ci peuvent avoir par défaut le statut **Confirmé** ou **À confirmer**. Ce statut par défaut est défini dans l'écran utilisateur de type **Réunion.** 582 Cependant, le statut des participants peut uniquement être modifié par des déclencheurs/actions qui doivent être configurés dans l'écran **Participants à une réunion.**

Ajouter des participants à une réunion



Note : Des notifications 207 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est ajouté 606.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Ajouter les participants en sélectionnant l'une des méthodes suivantes :
   - Si un comité a été sélectionné dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** cliquer **Inviter tous les membres** pour ajouter automatiquement en tant que participants à la réunion tous les membres de ce comité.
   - Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Ajouter.**
     - Choisir **Employé** pour sélectionner les employés requis.
     - Choisir **Membre d'un comité** pour sélectionner seulement certaines catégories de membres.

   Résultat : Le ou les participants sélectionnés s'affichent dans la fenêtre flottante principale **Participants.**
4. Au besoin, cliquer sur le nom du participant pour saisir l'adresse courriel de remplacement.

   L'adresse courriel de remplacement peut être utile dans les cas suivants :
   - La notification doit être envoyée à l'adresse personnelle d'un participant plutôt qu'à son adresse courriel professionnelle saisie dans son dossier d'employé. Si vous saisissez une adresse de courriel de remplacement, les notifications seront envoyées à cette adresse plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le dossier de l'employé. **Aucune** notification ne sera envoyée à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.
   - Aucune adresse courriel professionnelle n'a été saisie dans le dossier de l'employé. Si vous saisissez une adresse de courriel de remplacement, les notifications seront envoyées à cette adresse.



Attention : Lorsque les notifications sont envoyées à une adresse courriel de remplacement, la notification ne comprend **pas** de lien vers Sigmia.

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

Inactiver un participant à une réunion

Vous pouvez inactiver un participant à une réunion une fois que le statut système d'une réunion est **Convoquée** 202 et que la réunion a été enregistrée. Cette opération peut être utile si un participant a été ajouté par erreur ou si sa présence n'est plus requise à une réunion.



Note : Des notifications 207 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est inactivé (c'est-à-dire lorsqu'on a retiré 606 un participant de la liste des participants actifs).

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cocher la case du ou des participants devant être inactivés, puis cliquer **Inactiver.**

   Résultat : L'état du ou des participants sélectionnés passe à **Inactif** dans la fenêtre flottante principale **Participants.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Activer un participant à une réunion

Vous pouvez activer un participant qui aurait été inactivé 204. Cette opération peut être utile si vous avez inactivé un participant qui n'aurait pas dû l'être ou si la présence d'un participant inactivée est dorénavant requise.à une réunion.



Note : Des notifications 207 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est activé (l'activation correspond en fait à un ajout 606 d'un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Au besoin, filtrer 205 les participants afin d'afficher les participants inactifs.
4. Cocher la case du ou des participants devant être activés, puis cliquer **Activer.**

   Résultat : L'état du ou des participants sélectionnés passe à **Actif** dans la fenêtre flottante principale **Participants.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Filtrer les participants dans une réunion

Par défaut, seuls les participants actifs sont affichés dans la fenêtre flottante principale **Participants** d'une réunion. Cependant, vous pouvez modifier vos filtres afin d'afficher également les participants inactifs. Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences et s'appliqueront lors de vos connexions futures.



Note : Vous pouvez également filtrer 28 les participants à une réunion en utilisant les colonnes de la grille.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans l'écran d'édition d'une réunion (fenêtre flottante principale **Participants)**, cliquer .
4. Sélectionner le ou les statuts requis **(Actif, Inactif).**
5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Assigner des compteurs aux participants non membres d'un comité

Si un écran utilisateur de type **Réunion** 616 a été configuré pour vous permettre d'attribuer un ou plusieurs types de compteurs 474 aux non-membres d'un comité lorsqu'ils sont ajoutés comme participants 202 à une réunion, vous pouvez sélectionner ces compteurs dans la réunion. Le système assigne uniquement les compteurs aux non-membres lorsque le statut de la réunion est **Convoquée** 206 ou tout statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée.**

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cocher la case du ou des participants non membres qui doivent avoir un compteur, puis cliquer **Assigner des compteurs.**

   Résultat : Le système affiche la liste des participants sélectionnés.



Attention : Vous pouvez uniquement utiliser l'option **Assigner des compteurs** pour des non-membres. Assurez-vous de sélectionner uniquement les participants qui ne sont pas membres d'un comité. Si vous sélectionnez un participant qui est membre d'un comité, un avertissement s'affiche.

4. Cliquer , puis sélectionner le ou les compteurs qui doivent être assignés aux participants sélectionnés.

Vous pouvez uniquement sélectionner les compteurs actifs qui ont été définis dans l'écran utilisateur de type **Réunion.**

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran. Le ou les compteurs sélectionnés seront assignés aux participants sélectionnés lorsque le statut de la réunion est **Convoquée** 206 ou tout statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée.**

Convoquer une réunion

Après avoir ajouté une réunion 195 et y avoir ajouté tous les participants 202 requis, vous pouvez convoquer la réunion afin d'envoyer les notifications 207 configurées.

Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur **Réunion** 572 à partir duquel la réunion est créée :

- Le système peut ajouter automatiquement une transaction négative qui viendra débiter le temps de réunion 625 d'un compteur attribué à un comité 166.
- Le système peut attribuer automatiquement un compteur 172 aux membres du comité. Il peut s'agir d'un compteur :
    - pour du temps de préparation de réunion 609. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des catégories de membres 609 définies dans un type de comité 655. Les membres devront ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 221 et y saisir le nombre d'heures de préparation de réunion dont ils veulent se servir. Une fois que la demande est approuvée, le système peut débiter ce compteur en ajoutant une transaction négative correspondant au nombre d'heures saisi dans la demande.
    - pour du temps de déplacement 650. Les membres devront ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 221 et y saisir le nombre d'heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée, le système peut créditer ce compteur en ajoutant une transaction positive correspondant au nombre d'heures saisi dans la demande.
- Vous pouvez assigner un compteur 205 à des participants qui ne sont pas membres d'un comité, par exemple, pour du temps de préparation de réunion 616. Les participants devront ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 221 et y saisir le nombre d'heures de préparation de réunion dont ils veulent se servir. Une fois que la demande est approuvée, le système peut débiter ce compteur en ajoutant une transaction négative correspondant au nombre d'heures saisi dans la demande.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Convoquée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 207 configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.
   - Si la configuration de l'écran utilisateur **Réunion** le permet, des compteurs peuvent être attribuées aux membres des comités ou aux non-membres.

Gérer les notifications pour les réunions

Si des notifications ont été configurées 602 dans l'écran utilisateur **Réunion** 572 à partir duquel vous créez une réunion, des notifications peuvent être envoyées à divers destinataires (participant, supérieur hiérarchique, responsable de dossier) lorsque les statuts **Convoquée** 202, **Annulée** 202, **Annulée pour carence** 202, **Terminée** 218 ou **Clôturée** 202 sont attribués aux réunion.

L'envoi des notifications peut être fait :

- manuellement par les utilisateurs qui ont accès aux réunions 207 une fois que la réunion a été enregistrée;
- automatiquement par une tâche APS 211.

Au besoin, les utilisateurs qui ont accès aux réunions peuvent aussi :

- consulter le journal des notifications envoyés à un seul participant 208 ou à tous les participants 208;
- prévisualiser le contenu d'une notification générée que ce soit à partir du journal des notifications d'un participant 208 ou de tous les participants 208;
- envoyer de nouveau des notifications à un seul participant 209 ou à plusieurs participants 209.

Configurations préalables

1. Configurer les notifications 602 dans l'écran utilisateur **Réunion** 572.
2. Planifier la tâche **Envoi de notifications pour les réunions** 211.

   La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications 207 dans les réunions planifiées pour les comités 193.



Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

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.

Envoyer une notification aux participants à partir d'une réunion

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.

3. Attribuer à la réunion l'un des statuts qui peut déclencher l'envoi d'une notification (**Convoquée**, **Annulée**, **Annulée pour carence**, **Terminée**, **Clôturée)**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** indique toutes les notifications qui ont été générées en fonction des configurations des notifications définies dans l'écran utilisateur, mais qui n'ont toujours pas été envoyées aux participants.
5. Choisir l'option requise :
   - **Envoyer :** Le statut **Envoyé** est attribué à la notification.
   - **Ne pas envoyer :** Le statut **Envoi non autorisé par l'utilisateur** est attribué à la notification.
   - Fermer la fenêtre sans faire un choix : Le statut **En attente d'envoi** est attribué à la notification.

Consulter le journal des notifications pour un participant d'un réunion

Vous pouvez consulter la liste de toutes les notifications générées pour un participant à une réunion.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer l'hyperlien du participant pour qui le journal des notifications doit être consulté.

   Résultat : Le journal des notifications s'affiche. Pour chaque notification, vous pouvez savoir la date et l'heure d'envoi, le sujet, le destinataire, le statut.
4. Au besoin, cliquer **Visualiser** dans la colonne **Notification** pour consulter le contenu de la notification envoyée.

Consulter le journal des notifications pour tous les participants d'un réunion

Vous pouvez consulter la liste de toutes les notifications applicables pour tous les participants à une réunion.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Journal des notifications.**

   Résultat : Le journal des notifications s'affiche. Pour chaque notification, vous pouvez savoir la date et l'heure d'envoi, le sujet, le destinataire, le statut.
4. Au besoin, cliquer **Visualiser** dans la colonne **Notification** pour consulter le contenu de la notification envoyée.

Envoyer de nouveau une notification à un participant à partir d'une réunion

Vous pouvez envoyer de nouveau une notification à un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer l'hyperlien du participant à qui la notification doit être envoyée de nouveau.
4. Cliquer **Envoyer de nouveau.**

Envoyer de nouveau une notification à plusieurs participants à partir d'une réunion

Vous pouvez envoyer de nouveau une notification à un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Journal des notifications.**
4. Cocher la case des participants à qui la notification doit être envoyée de nouveau.
5. Cliquer **Envoyer de nouveau.**

Quels sont les statuts possibles dans le journal des notifications?

Lorsque vous consultez le journal des notifications, que ce soit pour un participant précis 208 ou tous les participants 208, chaque notification peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Icône	Signification
En attente d'envoi		• Statut initial d'une notification. OU • Statut conservé si un utilisateur quitte l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** sans cliquer **Envoyer** ou **Ne pas envoyer.** Dans ce cas, ce sera la tâche APS 211 qui enverra cette notification.

Statut	Icône	Signification
Envoyé		• Un utilisateur a cliqué **Envoyer** dans l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi.** OU • Un utilisateur a envoyé de nouveau une notification que ce soit à un participant 209 ou plusieurs participants 209.
Envoi non autorisé par l'utilisateur		• Un utilisateur a cliqué **Ne pas envoyer** dans l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi.** **Attention :** Si vous cliquez **Ne pas envoyer,** la tâche APS 211 n'enverra **pas** cette notification. Cependant, un utilisateur peut accéder à la réunion et envoyer de nouveau cette notification, que ce soit pour un participant ou tous les participants.
Erreur à l'envoi du courriel		• Le serveur d'envoi n'a pas pu envoyer le courrier électronique.

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications 207 peuvent être envoyées par courrier électronique :

- à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé;
- à l'adresse courriel de remplacement 203 saisie une fois que participant est ajouté à une réunion (si une adresse courriel de remplacement est saisie, aucune notification n'est envoyée à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé).

Destinataire	Adresse utilisée pour l'envoi	Envoi d'une notification par courriel	Notification comprend un lien vers Sigmia	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans Sigmia	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans Sigmia
Employé (avec un dossier d'utilisateur dans Sigmia)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✓ L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à Sigmia.	✓	✓ Uniquement pour les utilisateurs qui ont des droits d'accès aux réunions. Les utilisateurs doivent accéder à la notification à partir du centre des messages pour visualiser le bouton.

Destinataire	Adresse utilisée pour l'envoi	Envoi d'une notification par courriel	Notification comprend un lien vers Sigmia	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans Sigmia	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans Sigmia
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗
Employé (sans dossier d'utilisateur dans Sigmia)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✗	✗	✗
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗

Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions »

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

La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications 207 dans les réunions planifiées pour les comités 193.

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

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.

Cette tâche effectue les opérations suivantes pour les notifications ayant le statut **En attente d'envoi :** 209

- Si la configuration de la notification utilise un modèle de notification, la tâche effectue la fusion du modèle pour le participant devant être notifié.
- Si le destinataire est un employé qui a un dossier d'utilisateur dans l'application, la tâche génère la notification visible dans le centre des messages et envoie un courriel de notification.

- Si le destinataire est seulement un employé sans dossier d'utilisateur dans l'application, la tâche envoie uniquement un courriel sans générer de notification dans le centre des messages.
- Enregistrement de la notification dans le journal des notifications 208 du participant.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidienne

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 **Envoi de notifications pour les réunions.**
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 **Envoi de notifications pour les réunions.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Annuler une réunion

Après avoir convoqué 206 une réunion, vous pouvez modifier le statut d'une réunion afin de l'annuler 212 ou de l'annuler pour carence 213.



Note : Si des notifications ont été configurées 602, vous pourrez les envoyer après avoir enregistré la réunion.

Annuler une réunion

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.

3. Attribuer le statut système **Annulée** 202 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Annulée** 202.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 207 configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Annuler une réunion pour carence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Annulée pour carence** 202 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Annulée pour carence** 202.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 207 configurées pour les destinataires requis.

   - Lorsque ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, le système ajoute automatiquement des absences 213 pour tous les participants de la réunion.
   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Gérer les absences des participants aux réunions

Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 586 à partir duquel la réunion a été créée, vous pouvez saisir les absences des participants en indiquant la durée de l'absence 214 ou le nombre de périodes d'absences. 214



Note : Selon la configuration réalisée dans votre entreprise, il est possible que la fenêtre réservée à la gestion des absences :

- ne soit pas affichée à tous les utilisateurs en raison des droits d'accès définis pour le contrôle des absences dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 598 à partir duquel la réunion a été créée;
- s'affiche uniquement lorsque certaines conditions sont présentes, par exemple, uniquement si le statut de la réunion est **Convoquée** 206 ou **Terminée** 218. Dans ce cas, l'administrateur doit configurer des déclencheurs et actions pour masquer la fenêtre de gestion des absences à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions sont présentes. Dans l'action **Cacher les champs,** l'administrateur doit sélectionner le champ **Gestion des absences permise.** Dans le déclencheur d'actions, l'administrateur doit indiquer la condition requise.



Attention : Assurez-vous de saisir les absences avant d'attribuer le statut **Clôturée** 218 à la réunion. La saisie des absences n'est plus possible lorsque la réunion a le statut **Clôturée.**

Instances requises

Les utilisateurs qui doivent avoir accès aux champs sur les absences pouvant être saisies dans les réunions (que ce soit pendant le paramétrage ou l'utilisation d'outils de reporting, par exemple, les modèles de rapports, les tableaux de données 363, les graphiques, la fusion de données dynamiques 393) doivent avoir accès à l'instance **Gestion des heures travaillées (Informations d'entreprise).**

Saisir la durée de l'absence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer **Gérer les absences** de la réunion dans la fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences.**
4. Cliquer **Ajouter** pour le participant qui s'est absenté.
5. Saisir la durée de l'absence.
6. Si requis dans la configuration du type de réunion 586, sélectionner la raison de l'absence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour la durée de l'absence.

Saisir la ou les périodes d'absence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer **Gérer les absences** de la réunion dans la fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences.**
4. Cliquer **Ajouter** pour le participant qui s'est absenté.
5. Cocher la ou les cases correspondant à la période d'absence du participant.
6. Si requis dans la configuration du type de réunion 586, sélectionner la raison de l'absence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la ou les périodes d'absence.

Gérer les suivis de dossier dans les réunions

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une réunion 195 et les filtrer.

Ajouter un suivi de dossier

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :



Note : Vous pouvez également gérer des suivis de dossier personnalisés pour cet événement si des écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure** ou **Tâche liée à un événement de structure** ont été configurés.

- Conversation 67
- Document associé 81
- Document fusionné 91
- Note évolutive 103

Consulter l'historique des changements de statut

Lorsque vous accédez à une réunion, vous pouvez consulter le suivi de dossier **Statut.**



Attention : Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée** 206, **Annulée** 212, **Terminée** 218, **Clôturée** 218, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 215 **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Le suivi de dossier **Statut :**

- ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur;
- ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

Filtrer les suivis de dossier dans une réunion

Dans la réunion, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur le type des suivis de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Ajouter un document associé qui peut être consulté dans une notification

Si vous voulez que les destinataires puissent consulter le document associé dans la notification 207 envoyée, vous devez vous assurer de sélectionner la catégorie de document appropriée lors de l'ajout du document associé.



Note : Pour que les destinataires de la notification puissent consulter le document associé dans la notification, les notifications doivent avoir été configurées 602 dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 572 à partir duquel la réunion est créée.



Attention : Pour qu'un destinataire puisse consulter le document associé dans la notification, il doit avoir un dossier d'utilisateur dans Sigmia. Si le destinataire n'a pas de dossier d'utilisateur dans Sigmia, il ne pourra pas consulter le document associé dans la notification. Ce destinataire recevra une notification, mais elle comprendra uniquement le sujet et le contenu qui a été configuré.

Exemple

Besoin

Lorsqu'une réunion est convoquée 206, une notification doit être envoyée aux participants. Dans cette notification, les participants doivent consulter l'ordre du jour de la réunion qui a été ajouté dans un suivi de dossier **Document associé.**

Configuration

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 572, configurer une notification 608.

Procédure à suivre lors de la saisie de la réunion

1. Ajouter la réunion 195 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants 202 requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion 215, ajouter un document associé 81 pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation.**
4. Convoquer 206 la réunion.
5. Enregistrer la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 207 configurées pour les destinataires requis.
6. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Les notifications sont envoyées aux participants désignés dans la notification configurée dans le type de réunion. Si ces participants ont un dossier d'utilisateur dans Sigmia, ils peuvent consulter l'ordre du jour dans la notification, car dans le document associé on a sélectionné la catégorie de document **Convocation** qui a été sélectionnée dans la notification configurée dans l'écran utilisateur.

Modifier une réunion

Vous pouvez modifier une réunion afin d'y apporter tout changement requis, par exemple, ajouter des participants 195, reporter la date 197 de la réunion, modifier la durée de la réunion, convoquer 206 une réunion qui avait auparavant le statut **Brouillon** ou clôturer 218 une réunion.



Attention : À l'exception du champ réservé au statut, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule (et aucune modification n'est possible) si la réunion a l'un des statuts système suivants :

- **Annulée** 202;
- **Annulée pour carence** 202;
- **Clôturée** 202.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 58.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

FAQ - Si la durée de la réunion est prolongée, est-ce que le temps de préparation de réunion attribué aux membres est ajusté?

Oui. Le temps de préparation attribué aux membres lors de la convocation d'une réunion peut être ajusté si la durée de la réunion est prolongée.



Note : Le temps de préparation 609 ajouté dans un compteur attribué aux membres 172 est configuré dans l'écran utilisateur **Réunion** 572 à partir duquel la réunion est créée.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- L'ajustement est fait uniquement lorsque le statut de la réunion est **Convoquée** 202.
- L'ajustement est fait uniquement si la durée de la réunion est modifiée alors que la date de fin n'est pas encore arrivée.
- L'ajustement est fait uniquement à la hausse
    - Si la réunion est plus longue que prévue, le temps de préparation attribué aux membres est réévalué à la hausse.
    - Si la réunion est plus courte, le temps de préparation attribué aux membres demeure inchangé.

Exemple

- Lorsque les membres d'un comité sont convoqués à une réunion, ils ont droit à du temps de préparation correspondant à la durée de la réunion.
- Le 2 mars 2026, une réunion de 4 heures est convoquée pour le 19 mars 2026.
- Lorsque la réunion passe au statut **Convoquée** 206, 4 heures sont ajoutées dans le compteur **Temps de préparation** de Jean Leblanc.
- Le 4 mars 2026, la durée de la réunion est prolongée à 7 heures.

- Résultat : Le temps de préparation attribué dans le compteur **Temps de préparation** de Jean Leblanc passe à 7 heures.

Terminer ou clôturer une réunion

Vous pouvez modifier le statut d'une réunion afin d'indiquer qu'elle est terminée[218] ou clôturée[218].

Terminer une réunion



Attention : Selon le paramétrage fait dans votre entrepris, il est possible que :

- le statut **Terminée** soit attribué automatiquement par le système (par déclencheur/action) une fois que la date de la réunion est dans le passé.
- la saisie des absences des participants[213] puissent être effectuée.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements[58].

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Terminée**[202] ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Terminée**[202].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications[207] configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier[215] qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Clôturer une réunion



Note : Si des notifications ont été configurées[602], vous pourrez les envoyer après avoir enregistré la réunion.



Attention : Une fois que le statut **Clôturée** est attribué, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. Si vous devez saisir toute information, y compris des absences pour des participants[213] à une réunion, vous devez le faire avant que le statut ne passe à **Clôturée**[218].

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements[58].

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Clôturée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Clôturée**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Copier une réunion

Si on vous a donné les droits d'ajouter une réunion, vous pouvez également copier une réunion existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les réunions récurrentes où les mêmes participants sont invités.

Attention : Si vous copiez une réunion et que votre sécurité ne vous permet pas de gérer les participants ou que vous n'avez pas le droit de visualiser tous les participants, la réunion copiée comprendra quand même les participants de la réunion originale. Les validations concernant les participants copiés s'appliquent.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.
2. Sélectionner la réunion qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Choisir l'option appropriée **(Copie complète** ou **Copie partielle),** puis cliquer **OK.**

   Résultat : L'écran de définition de la réunion s'affiche. Le champ **Objet** est précédé de la mention « Copie de ».
5. Apporter les changements requis.
   - Statut;
   - Périodicité;
   - Date et durée (pour une réunion d'une seule journée);
   - Date et durée (pour une réunion s'échelonnant sur plusieurs journées)
   - Ajout de nouveaux participants
   - Assignation des compteurs à de nouveaux participants qui ne sont pas membres d'un comité
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Quelles sont les informations copiées selon que je choisis une copie complète ou partielle?

Information copiée	Copie complète	Copie partielle
Objet	✓	✓
Lieu	✓	✓

Information copiée	Copie complète	Copie partielle
Comité (Uniquement si la saisie de cette information est requise dans l'écran utilisateur **Réunion).** Cette information est non modifiable dans la copie s'il y avait des participants dans la réunion originale.)	✓	✓
Niveau de structure	✓	✓
Liste des participants (des validations 220 s'appliquent)	✓	✓
Données saisies dans les champs utilisateurs de la réunion	✓	✗

Est-ce que certaines informations ne sont jamais copiées?

Oui. Peu importe l'option choisie **(Copie complète** ou **Copie partielle)**, le système ne copie pas les informations suivantes qui figuraient dans la réunion originale :

- Numéro;
- Statut;
    - Si la réunion est créée à partir d'un écran utilisateur **Réunion** qui permet l'utilisation de statuts système, le statut par défaut de la copie est **Brouillon.**
    - Si la réunion est créée à partir d'un écran utilisateur **Réunion** qui permet l'utilisation de statuts personnalisés, aucun statut par défaut n'est attribué à la copie.
- Périodicité;
- Planification;
- Absences;
- Responsable;
- Suivis de dossier.

Vous devrez renseigner ces informations une fois que la copie est effectuée.

Validations applicables pour les participants

Que vous fassiez une copie partielle ou complète, les validations suivantes s'appliquent lors de la copie des participants.

- Immédiatement après la copie, le contenu des colonnes **Statut** et **Absence** est vide jusqu'à ce que vous enregistrez la réunion et ses participants, si applicable.
- Si vous aviez saisi une adresse de courrier électronique de remplacement 203 pour un participant dans la réunion originale, celle-ci n'est pas récupérée dans la copie.
- Si, pour un participant, vous aviez saisi des données dans des champs utilisateurs définis dans l'écran **Participants à une réunion,** celles-ci ne sont pas récupérées dans la copie.
- Si vous aviez inactivé 204 un participant dans la réunion originale, celui-ci est automatiquement exclu de la liste des participants dans la copie.
- Si vous aviez enregistré des absences 213 pour un participant actif dans la réunion originale, celui-ci est quand même inclus dans la liste des participants dans la copie.
- Un membre dont la période de validité 147 ne concorde plus avec la planification de la nouvelle réunion sera visible dans la copie, mais un avertissement vous avisera que ce participant sera retiré lorsque vous sauvegarderez la réunion copiée.

- Si vous aviez assigné des compteurs à des non-membres 205 dans la réunion originale, ces assignations seront identiques dans la copie.

Supprimer une réunion

Vous pouvez supprimer une réunion 195, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.
2. Sélectionner la case correspondant à la réunion devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les demandes d'utilisation des compteurs

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 221 (bon de délégation) dans les cas suivants :

- Les membres 146 des comités 141 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 172.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 205 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 180.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité 166.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Exemples d'utilisation

Type de compteur	Exemple
Compteurs attribués aux membres des comités	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités 172 : • pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné dans le comité 164 dont le membre fait partie; • pour le temps de préparation de réunion 609 permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion 206. Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer 650 un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.
Compteurs attribués aux participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués à des participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 180 lorsque ces employés veulent se servir du temps de préparation 616 qui leur a été attribué 205 à la suite de la convocation d'une réunion. 206

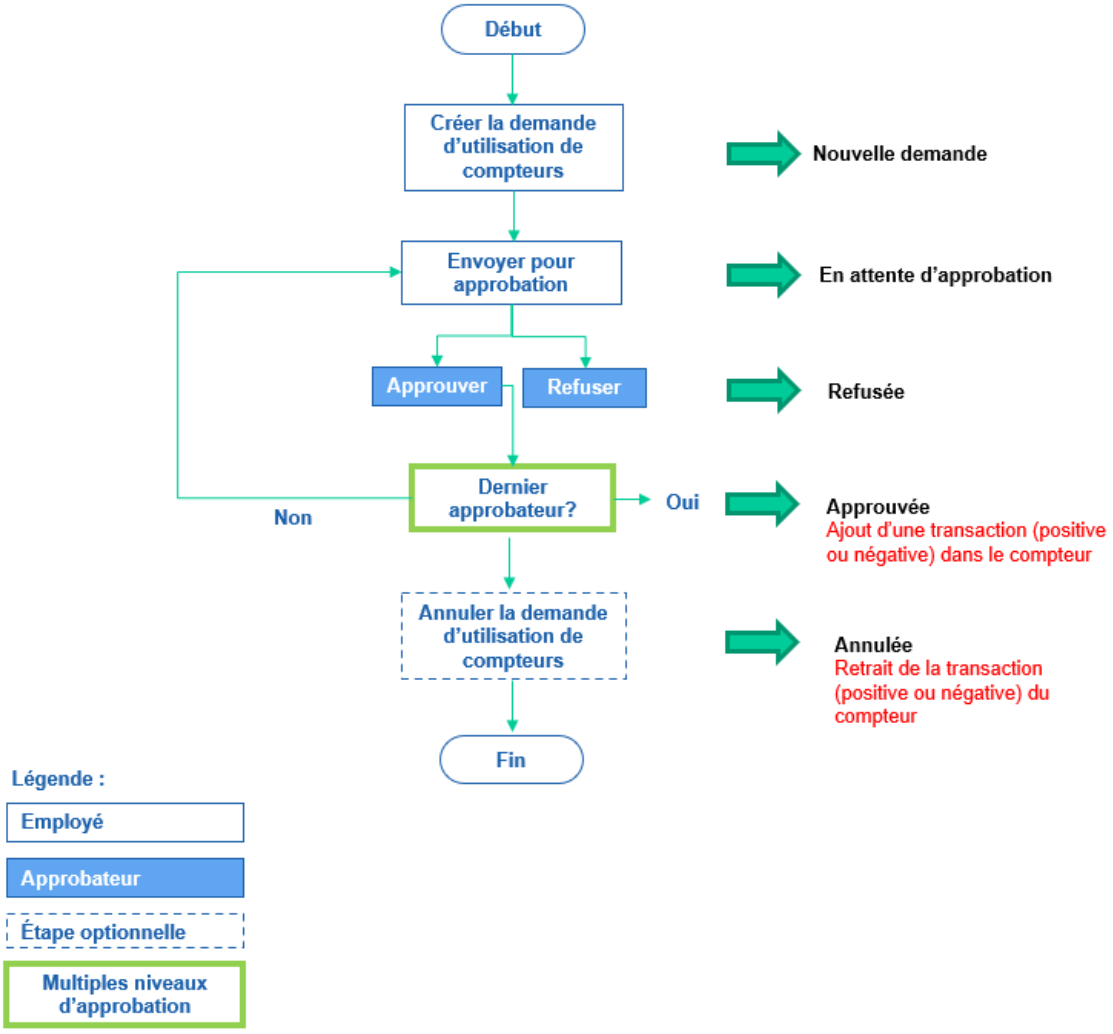
Type de compteur	Exemple
Compteurs attribués aux comités	Des employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) peuvent faire des demandes d'utilisation de compteurs qui vont débiter un compteur attribué à un comité 166, par exemple, pour du temps de réunion exceptionnel.

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs 250. Chaque type de demande d'utilisation de compteur peut comporter une ou plusieurs sections qui sont définies au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 474 dont le type d'accumulation est différent.

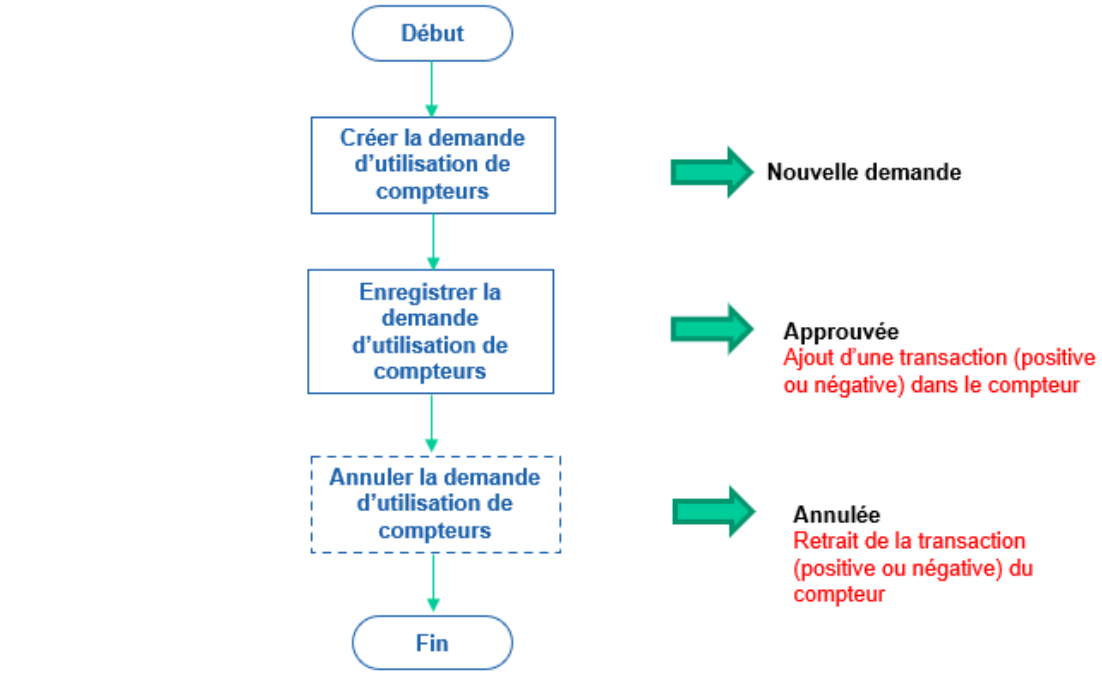
Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique



Ajouter une demande d'utilisation de compteurs

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 221 (bon de délégation) dans les cas suivants :

- Les membres 146 des comités 141 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 172.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 205 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 180.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité 166.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Exemples d'utilisation

Type de compteur	Exemple
Compteurs attribués aux membres des comités	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités 172 : • pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné dans le comité 164 dont le membre fait partie; • pour le temps de préparation de réunion 609 permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion 206. Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer 650 un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.
Compteurs attribués aux participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués à des participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 180 lorsque ces employés veulent se servir du temps de préparation 616 qui leur a été attribué 205 à la suite de la convocation d'une réunion. 206
Compteurs attribués aux comités	Des employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) peuvent faire des demandes d'utilisation de compteurs qui vont débiter un compteur attribué à un comité 166, par exemple, pour du temps de réunion exceptionnel.

Configuration préalable

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs 250. Chaque type de demande d'utilisation de compteur peut comporter une ou plusieurs sections qui sont définies au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 474 dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Limitations et particularités concernant l'ajout en lot

Les limitations et particularités suivantes s'appliquent si vous utilisez l'option **Ajout en lot :**

- Si un workflow est paramétré sur la demande d'utilisation de compteurs, il doit être démarré par des déclencheurs et actions. Le workflow paramétré sur la demande d'utilisation de compteurs ne peut pas être démarré à l'aide d'un bouton.
- Si des champs utilisateurs 509 **Fichier attaché** ont été ajoutés dans la demande d'utilisation de compteurs, ils seront masqués.
- L'ajout en lot prend en considération les déclencheurs/actions configurés dans l'écran avant de sauvegarder les demandes. Par exemple :

- Si des déclencheurs/actions ont été paramétrés pour approuver automatiquement la demande, ces déclencheurs seront évalués et appliqués pour chaque demande du lot.
- Si des déclencheurs/actions ont été paramétrés pour empêcher l'enregistrement d'une demande lorsque le solde du compteur est insuffisant, ces déclencheurs seront également évalués lors de l'ajout en lot. Il est donc possible que la création de certaines demandes échoue. Vous serez avisé dans le sommaire.
- Si des déclencheurs/actions ont été configurés pour multiplier la quantité demandée par deux (2) et que chaque demande avait été faite pour 7 heures, chaque demande sauvegardera en réalité 14 heures.

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour un comité

Lorsque les membres 146 des comités 141 veulent se servir des heures de délégation figurant dans les compteurs de mandat 172 qui leur ont été attribués, ils doivent doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs (bon de délégation).

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes d'utilisation de compteurs.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir du calendrier des événements 58.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My Sigmia, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande d'utilisation de compteurs s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
F	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 35 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 35 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande.
Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My Sigmia.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.</td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin. **Création en lot** Si la création de demandes en lot est permise dans le type de demande d'utilisation de compteurs 254, vous pouvez ajouter une demande d'utilisation pour de multiples dates. 1. Cliquer **Ajout en lot**. 2. Sélectionner les dates dans le calendrier. 3. Au besoin, cliquer de nouveau sur une date dans le calendrier pour la retirer des dates sélectionnées.
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin**.** • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00

Méthode	Utilisation
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Note : Si vous avez sélectionné l'option **Ajout en lot,** vous verrez également la durée totale pour l'ensemble du lot.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 634 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs à partir duquel la demande a été créée.



Note : Le solde disponible 241 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 655 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2026, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 174 de son compteur **Heures de délégation** pour le 15 juin 2026, il voit que son solde effectif est de zéro, car il n'a pas réellement acquis ses heures jusqu'au mois de juin.
- Lorsque Charles Dupont soumet une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026, il verra que le solde disponible est de 18 heures. L'affichage de ce solde disponible est possible en raison de la génération des transactions prévisionnelles futures pour les 6 prochains mois.
- Charles Dupont pourra soumettre une demande d'utilisation de compteurs comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.

6. Effectuer l'opération requise.

Type d'ajout	Opération
Ajout d'une seule demande	1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'utilisation de compteurs. **Note :** Si la demande d'utilisation de compteurs doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré. Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes d'utilisation de compteurs, le statut de la demande passe à : • **En attente d'approbation** 240 si un workflow a été configuré sur les demandes d'utilisation de compteurs.

Type d'ajout	Opération
	• **Approuvée** 240 si les demandes d'utilisation de compteurs n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.
Ajout de demandes en lot	1. Cliquer **Lancer la création**. Résultat : Un avertissement s'affiche à l'écran pour vous indiquer de ne pas quitter l'application tant que la création en lot n'est pas terminée. Une fois que la création des demandes est terminée, un sommaire s'affiche à l'écran. Si certaines demandes n'ont pu être créées, la raison s'affiche dans le sommaire. 2. Cliquer **Quitter**.

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion convoquée pour un comité

Vous devez ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion dans les cas suivants :

Type de participant à la réunion	Exemple
Membre d'un comité	Lorsque les membres 146 des comités 141 sont ajoutés en tant que participants 202 à une réunion 195 planifiée pour un comité et que cette réunion est convoquée 206, des heures ou des quantités peuvent automatiquement être ajoutées dans un compteur si l'activation de ce compteur 609 a été configurée dans le type de réunion. Ceci peut être le cas, par exemple, pour ajouter un compteur de temps de préparation de réunion ou de temps de déplacement pour une réunion. Lorsque les membres veulent se servir des heures ou des quantités figurant dans les compteurs 172 qui leur ont été attribués, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs.
Employé non membre d'un comité	Lorsque des employés qui ne sont pas membres d'un comité sont ajoutés en tant que participants 202 à une réunion 195 planifiée pour un comité et qu'on leur a assigné un compteur 205, des heures ou des quantités peuvent être attribuées dans un compteur lorsque cette réunion est convoquée 206. Le nombre d'heures ou les quantités doivent être configurés dans le type de réunion 616. Ceci peut être le cas, par exemple, pour ajouter un compteur de temps de préparation de réunion pour une réunion. Lorsque les employés non membres veulent se servir des heures ou des quantités figurant dans les compteurs 180 qui leur ont été attribués, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes d'utilisation de compteurs.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir du calendrier des événements 58.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My Sigmia, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande d'utilisation de compteurs s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 35 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 35 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande. Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My Sigmia. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. 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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**



Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin. **Création en lot** Si la création de demandes en lot est permise dans le type de demande d'utilisation de compteurs 254, vous pouvez ajouter une demande d'utilisation pour de multiples dates. 1. Cliquer **Ajout en lot**. 2. Sélectionner les dates dans le calendrier. 3. Au besoin, cliquer de nouveau sur une date dans le calendrier pour la retirer des dates sélectionnées.

Champ	Utilisation
	Attention : Portez une attention particulière à la date saisie dans ce champ. Dans certaines entreprises, les heures de préparation de réunion attribuées dans les compteurs peuvent avoir une période de validité. Cette période de validité est configurée dans le type de réunion[572] à partir duquel la réunion a été créée.  • Pour les participants qui sont membres d'un comité[609], vous pouvez configurer les heures/quantités attribuées par type de comité et par catégorie de membres. • Pour les participants qui ne sont pas membres d'un comité[616], vous pouvez ajouter plusieurs configurations de compteurs. Dans chaque réunion, vous devez sélectionner la configuration de compteurs devant être assignée[205] à chaque participant. Si des périodes de validité ont été configurées, assurez-vous que la date de la demande d'utilisation de compteurs figure dans la période de validité. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez sélectionner aucune réunion dans votre demande. **Exemple de période de validité** • Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2026. • La période de validité des crédits configurée est du 10 au 17 décembre 2026. • La réunion est passée au statut système **Convoquée** le 2 décembre 2026. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2026. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Champ	Utilisation
Réunion *	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les réunions : • dans lesquelles l'employé demandeur possède des compteurs qui sont permis dans au moins l'une des sections de la demande d'utilisation de compteurs; • admissibles en fonction de la période de validité définie dans les paramètres d'activation du compteur configurés pour les membres d'un comité 609 ou les participants qui ne sont pas membres 616 dans le type de réunion à partir duquel la réunion a été créée. Voir un exemple 236. 2. Sélectionner la réunion requise.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin. • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement).  **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

Méthode	Utilisation
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Note : Si vous avez sélectionné l'option **Ajout en lot,** vous verrez également la durée totale pour l'ensemble du lot.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 634 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs à partir duquel la demande a été créée.



Note : Le solde disponible 241 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 667 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2026, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 174 de son compteur **Heures de délégation** pour le 15 juin 2026, il voit que son solde effectif est de zéro, car il n'a pas réellement acquis ses heures jusqu'au mois de juin.
- Lorsque Charles Dupont soumet une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026, il verra que le solde disponible est de 18 heures. L'affichage de ce solde disponible est possible en raison de la génération des transactions prévisionnelles futures pour les 6 prochains mois.
- Charles Dupont pourra soumettre une demande d'utilisation de compteurs comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.

6. Effectuer l'opération requise.

Type d'ajout	Opération
Ajout d'une seule demande	1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'utilisation de compteurs. **Note :** Si la demande d'utilisation de compteurs doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré. Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes d'utilisation de compteurs, le statut de la demande passe à : • **En attente d'approbation** 240 si un workflow a été configuré sur les demandes d'utilisation de compteurs.

Type d'ajout	Opération
	• **Approuvée** 240 si les demandes d'utilisation de compteurs n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.
Ajout de demandes en lot	1. Cliquer **Lancer la création**. Résultat : Un avertissement s'affiche à l'écran pour vous indiquer de ne pas quitter l'application tant que la création en lot n'est pas terminée. Une fois que la création des demandes est terminée, un sommaire s'affiche à l'écran. Si certaines demandes n'ont pu être créées, la raison s'affiche dans le sommaire. 2. Cliquer **Quitter**.

Quels sont les statuts possibles pour une demande d'utilisation de compteurs?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande d'utilisation de compteurs.
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande d'utilisation de compteurs. • Ce statut indique que le workflow sur la demande d'utilisation de compteurs est en cours d'approbation. • Tant que la demande a ce statut, aucune déduction n'est faite dans le compteur du membre.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé. • Une transaction correspondant à la durée ou la quantité saisie dans la demande est ajoutée dans le compteur du membre si sa demande est approuvée. Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**, associée au type de demandes d'utilisation de compteurs 250 à partir duquel la demande a été faite, la transaction ajoutée peut être négative (si un débit 637 doit s'appliquer) ou positive (si un crédit 650 doit s'appliquer).

Statut	Icône	Signification
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande d'utilisation de compteurs. • Ce statut indique que le workflow sur la demande d'utilisation de compteurs a été refusé. • Aucune déduction n'est faite dans le compteur du membre si sa demande est refusée.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée. • Si la demande avait auparavant été approuvée, le système enlève les transactions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation.

Comment le solde disponible est-il calculé?

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs. Voir exemple 1. 243 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 243 • Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 244 et exemple 4 244.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 245 et exemple 6 245.



Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 16 juin 2026 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la demande d'utilisation de compteurs, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la demande d'utilisation de compteurs, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	+2
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	-7
17 juin 2026	+1

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2026 est : **1**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 241 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Approuver une demande d'utilisation de compteurs

Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs 224 prend le statut 240 **Approuvée,** le système ajoute une transaction dans le compteur sélectionné dans la demande pour la quantité indiquée dans la demande. La transaction ajoutée peut être négative (si un débit 637 doit s'appliquer) ou positive (si un crédit 650 doit s'appliquer).

- Ce statut peut être attribué :
  - Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
  - Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Exemples

- Si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système ajoutera une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée.
- Si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 2 heures pour son compteur **Heures de déplacement,** le système ajoutera une transaction de 2 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée.

Approuver une demande d'utilisation de compteurs à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande d'utilisation de compteurs se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande d'utilisation de compteurs ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande d'utilisation de compteurs afin de l'approuver	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 la demande d'utilisation de compteurs. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande d'utilisation de compteurs

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes d'utilisation de compteurs 221, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 241 **Refusée.**



Attention : Aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre si sa demande d'utilisation de compteurs est refusée. Par exemple, si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système n'ajoute aucune transaction de -4 dans ce compteur si la demande est refusée.

Refuser une demande d'utilisation de compteurs à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande d'utilisation de compteur se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande d'utilisation de compteurs ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande d'utilisation de compteurs afin de la refuser	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 la demande d'utilisation de compteurs. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Annuler une demande d'utilisation de compteurs

Si votre entreprise le permet, vous pouvez annuler une demande d'utilisation de compteur 224 une fois qu'elle a été approuvée 245.

Le statut **Annulée** 241 peut être attribué :

- **Automatiquement** à l'enregistrement d'une demande d'utilisation de compteurs si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- **Après l'approbation** du workflow d'annulation configuré sur la demande.
- **En lot** pour plusieurs demandes d'utilisation de compteur : vous pouvez utiliser le bouton **Annuler les événements** qui est visible dans l'écran de gestion des demandes d'utilisation de compteur si le droit **Annulation en lot** est donné dans le type de demande d'utilisation de compteurs 257. Pour annuler en lot, il faut sélectionner les demandes d'utilisation de compteur requises, puis cliquer **Annuler les événements.**



Attention : Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs prend le statut **Annulée,** 241 le système enlève les transactions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système a ajouté une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande d'utilisation de compteurs est annulée, la transaction de -4 sera enlevée de ce compteur.

Supprimer une demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez supprimer une demande d'utilisation de compteurs 224, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My Sigmia : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 240 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande d'utilisation de compteurs, peu importe son statut. Si un gestionnaire supprime une demande dont le statut est **Approuvée,** 240 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système a ajouté une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande d'utilisation de compteurs est supprimée, la transaction de -4 sera enlevée de ce compteur.

1. Accéder à l'écran de gestion des les demandes d'utilisation de compteurs.
2. Sélectionner la case correspondant à la demande d'utilisation de compteurs devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs**

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 221 (bon de délégation) dans les cas suivants :

- Les membres 146 des comités 141 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 172.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 205 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 180.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité 166.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Exemples d'utilisation

Type de compteur	Exemple
Compteurs attribués aux membres des comités	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités 172 : • pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs 676 sélectionné dans le comité 164 dont le membre fait partie; • pour le temps de préparation de réunion 609 permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion 206. Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer 650 un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.
Compteurs attribués aux participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité	Les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués à des participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 180 lorsque ces employés veulent se servir du temps de préparation 616 qui leur a été attribué 205 à la suite de la convocation d'une réunion. 206
Compteurs attribués aux comités	Des employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) peuvent faire des demandes d'utilisation de compteurs qui vont débiter un compteur attribué à un comité 166, par exemple, pour du temps de réunion exceptionnel.

Configurations préalables

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs 250. Chaque type de demande d'utilisation de compteur peut comporter une ou plusieurs sections qui sont définies au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 474 dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Avant de configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer :

- les types de compteurs 474;
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur 655 (si vous devez gérer les demandes d'utilisation pour du temps de délégation pour un type de comité donné);
- les types de réunions définis dans un écran utilisateur 572 (si vous devez gérer les demandes d'utilisation pour du temps de préparation à des réunions);
- les sections de demandes d'utilisation de compteurs qui sont définies dans un écran utilisateur 627.

Ajouter un type de demande d'utilisation de compteurs

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande d'utilisation de compteurs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demande d'utilisation de compteurs.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demande d'utilisation de compteurs.
Module *	Sélectionner le module applicable pour le type de demandes d'utilisation de compteurs. Le module sélectionné permet d'afficher le type de demandes d'utilisation de compteurs dans l'une des catégories dans la **Gestion express** 41. Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).
Type d'élément associé *	Sélectionner le type d'élément requis. **Attention :** Le type d'élément associé ne peut pas être modifié une fois que le type de demande d'utilisation de compteurs est sauvegardé.

Option	Utilisation
Comité (L'employé doit être membre)	Choisir cette option si le type de demande d'utilisation de compteurs permettra aux membres des comités de faire des demandes qui impacteront leurs compteurs de membres, par exemple, les compteurs réservés aux heures de délégation. Indiquer si ce type de demandes d'utilisation de compteurs doit être visible pour tous les types de comités 655 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. Voir un exemple de configuration requise si la demande d'utilisation doit faire un débit. 637 Voir un exemple de configuration requise si la demande d'utilisation doit faire un crédit. 650

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Comité (L'employé n'a pas besoin d'être membre)</td><td>Choisir cette option si tous les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) peuvent se servir de ce type de demande d'utilisation de compteurs afin de faire des déductions dans les compteurs de comité, par exemple, les compteurs réservés au temps de réunion.
Indiquer si ce type de demandes d'utilisation de compteurs doit être visible pour tous les types de comités 655 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕.
Voir un exemple de configuration requise. 647</td></tr>
<tr><td>Réunion</td><td>Choisir cette option si le type de demande d'utilisation de compteurs doit être disponible pour :
les membres des comités qui doivent faire des demandes qui débiteront leurs compteurs réservés au temps de préparation de réunion 609;
les non-membres d'un comité qui doivent faire des demandes qui débiteront leur compteur de temps de préparation 616 qui leur est attribué lorsqu'ils sont invités à participer à une réunion 205.
Indiquer si ce type de demandes d'utilisation de compteurs doit être visible pour tous les types de réunions 572 ou seulement pour certains types de réunions qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕.
Voir un exemple de configuration requise pour les membres d'un comité. 640
Voir un exemple de configuration requise pour les non-membres d'un comité. 643</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Permettre la création des demandes en lot	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la disponibilité de l'option **Ajout en lot** dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes. L'ajout en lot est possible pour : • les demandes d'utilisation de compteurs faites pour un comité 229; • les demandes d'utilisation de compteurs faites pour une réunion 235 convoquée pour un comité.

État de la case à cocher	Description
Cochée	L'option **Ajout en lot** sera disponible lorsque les utilisateurs ajoutent une demande d'utilisation de compteurs.
Non cochée	L'option **Ajout en lot** ne sera pas disponible lorsque les utilisateurs ajoutent une demande d'utilisation de compteurs.

4. Sélectionner les sections devant être affichées dans les demandes faites pour ce type de demande d'utilisation.
   - Dans la fenêtre flottante **Gestion des sections des demandes,** cliquer **Ajouter.**
     Résultat : Le système affiche les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627**.**
   - Cocher la case de la ou des sections de demandes d'utilisation requises, puis cliquer **Sélectionner.**
     Résultat : Les sections sélectionnées s'affichent dans le type de demande d'utilisation.
   - Au besoin, cocher la case **Obligatoire** pour forcer les utilisateurs à remplir les champs de cette section lorsqu'ils ajoutent une demande d'utilisation de compteurs.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Modifier un type de demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez modifier un type de demande d'utilisation de compteurs.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier le type d'élément associé 252 défini dans le type de demande d'utilisation de compteurs une fois que ce type est sauvegardé. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des sections de demandes si des demandes 221 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande d'utilisation de compteurs requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs si celui-ci a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs si des demandes 221 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande d'utilisation de compteurs devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande d'utilisation de compteurs

La sécurité d'un type de demande d'utilisation de compteurs 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 au type de demande d'utilisation de compteurs.



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 > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes d'utilisation de compteurs requis.
3. 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 de demande d'utilisation de compteurs.

   Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes d'utilisation de compteurs **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

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 lire les données figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow 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 aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow 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.
Annulation en lot	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut annuler en lot les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes. Ce droit permet d'afficher ou non le bouton **Annuler les événements** dans l'écran de gestion réservé aux demandes créées à partir de ce type de demandes.

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. 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.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement 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 contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
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.
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

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 l'accès aux demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes d'utilisation de compteurs 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	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes d'utilisation de compteurs, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes d'utilisation de compteurs existant ou en créer un nouveau.

B. 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 demandes d'utilisation de compteurs sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

D. 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.

E. Sélectionner l'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 demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes d'utilisation de compteurs 378.

   Par exemple, pour un type de demande d'utilisation de compteurs donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. 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 381 et un mode simplifié. 392

G. 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 demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • 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 demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • 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 du type de demandes d'utilisation de compteurs.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Exemples de types de demandes d'utilisation de compteurs

On pourrait configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs suivants :

Type de demande	Utilisation
Bon de délégation	Avec ce type de demandes, les membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures dont ils veulent se servir pour un compteur donné, par exemple, le compteur **Délégation mensuelles.** Une fois que la demande est approuvée 245, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise. 637

Type de demande	Utilisation
Préparation de réunion	Avec ce type de demandes, les membres ou les non-membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures dont ils veulent se servir pour un compteur donné, par exemple, le compteur **Préparation de réunion.** Une fois que la demande est approuvée 245, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise pour les membres d'un comité. 640 Voir un exemple de configuration requise pour les non-membres d'un comité. 643
Heures de déplacement pour réunion	Avec ce type de demandes, les membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures de déplacement qu'ils ont dû faire lorsqu'ils ont été convoqués à une réunion. Une fois que la demande est approuvée 245, le système effectue un crédit (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise. 650
Temps de réunion exceptionnel	Avec ce type de demandes, les membres ou les non-membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures dont ils veulent se servir pour un compteur de comité donné, par exemple, le compteur **Temps de réunion.** Une fois que la demande est approuvée 245, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise 647

Gérer les demandes de transfert

Lorsque les membres 146 des comités 141 veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs 172 à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert 260. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

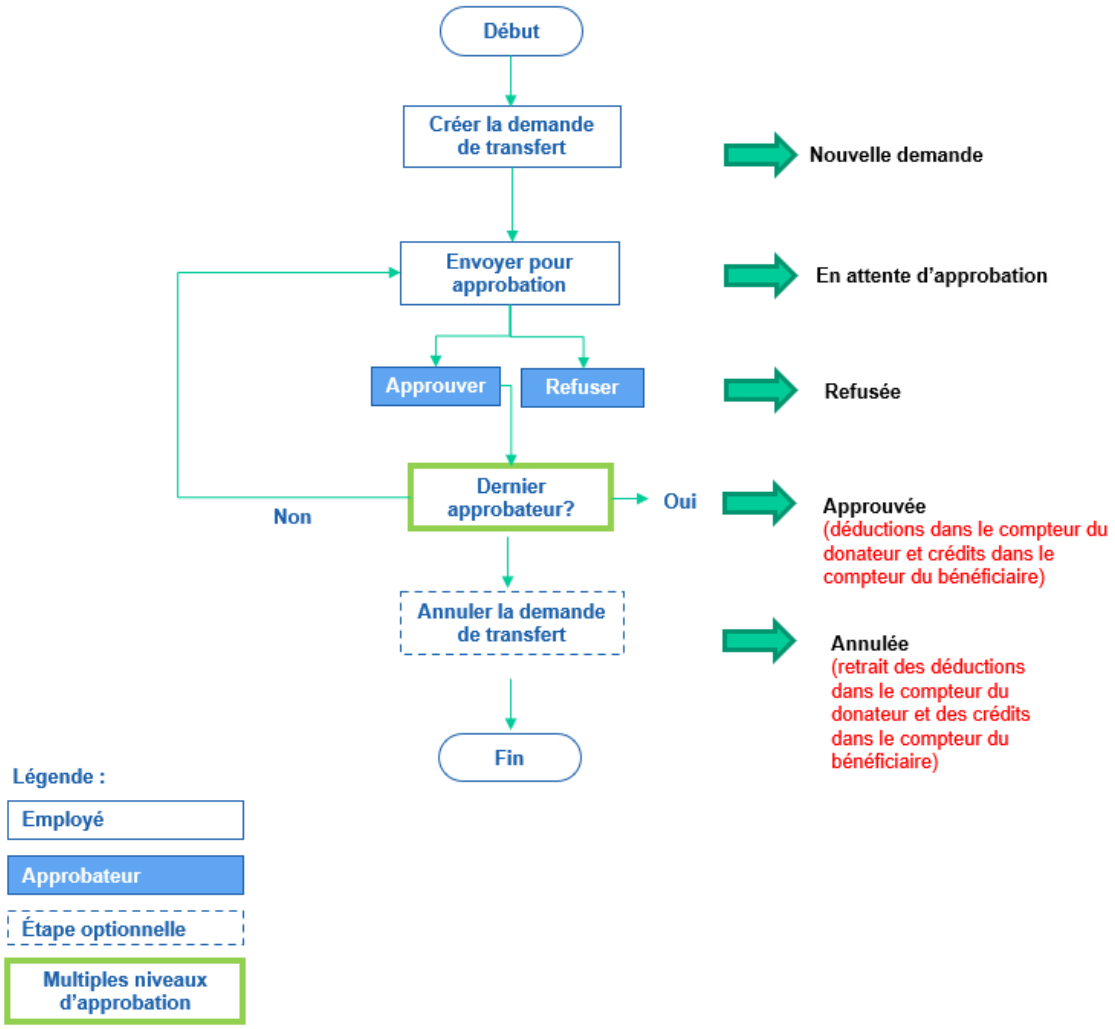
Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert 279. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur donateur et le compteur bénéficiaire.

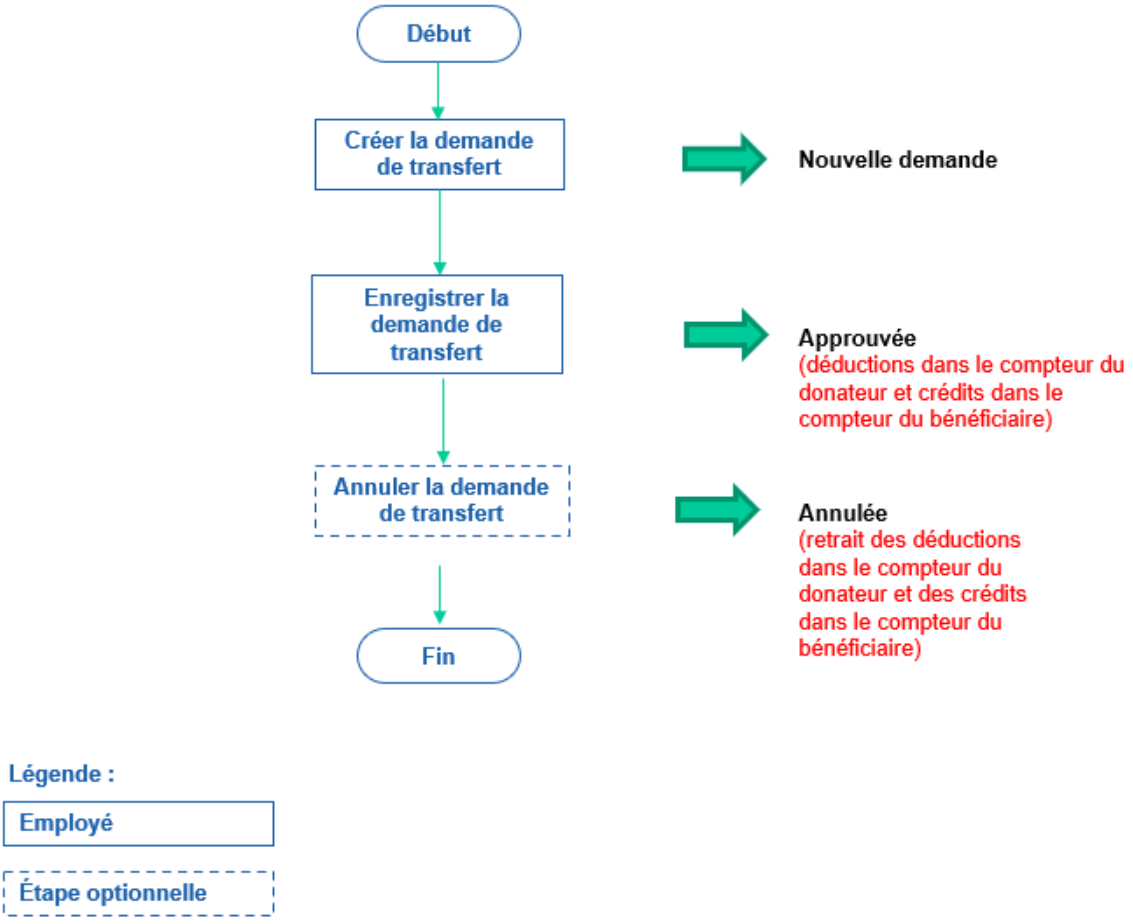
Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Processus de gestion des demandes de transfert

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique



Ajouter une demande de transfert

Lorsque les membres[146] des comités[141] veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs[172] à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert[260]. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Configuration préalable

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert[279]. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type

Section de demandes d'utilisation de compteurs. 627 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur donateur et le compteur bénéficiaire.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Ajouter une demande de transfert

Lorsque les membres 146 des comités 141 veulent transférer des crédits figurant leurs compteurs 172 à un autre membre, ils doivent soumettre une demande de transfert.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de transfert.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My Sigmia, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande de transfert s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 35 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 35 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande.
Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My Sigmia.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.</td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin.

Champ	Utilisation
Date effective au compteur du bénéficiaire	À l'ajout, ce champ peut être masqué ou grisé (si l'administrateur a configuré des déclencheurs/actions dans l'écran **Demandes de transfert).** L'administrateur peut également configurer des déclencheurs/actions pour calculer automatiquement une date effective qui sera différente de la date de la demande. La date effective au compteur du bénéficiaire détermine la date effective de la transaction qui sera ajoutée au compteur du bénéficiaire à la suite de l'approbation de la demande de transfert. Le bénéficiaire ne peut pas « utiliser » la quantité du transfert avant la date effective. **Exemple** • L'administrateur a configuré des déclencheurs/action pour que la date affichée dans le champ **Date effective au compteur du bénéficiaire** soit 8 jours après la date de la demande. • En date du 3 juin 2026, Annie Lajoie ajoute une demande de transfert de 3 heures. • La date calculée automatiquement dans le champ **Date effective au compteur du bénéficiaire** est le 11 juin 2026. • Annie Lajoie sélectionne Charles Dupont comme bénéficiaire. • Elle effectue le transfert depuis son compteur **Délégations mensuelles.** • Elle choisit le compteur bénéficiaire **Délégations reçues.** • Lorsque la demande de transfert est approuvée, le système effectue les opérations suivantes : o Ajout d'une transaction négative de 3 heures dans le compteur **Délégations mensuelles** d'Annie Lajoie. La date de création et la date effective de cette transaction sont le 3 juin 2026. o Ajout d'une transaction positive de 3 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Charles Dupont. La date de création de cette transaction est le 3 juin 2026, mais sa date effective est le 11 juin 2026. • Lorsque Charles Dupont (le bénéficiaire) ajoute une demande d'utilisation de compteurs, la date de cette demande doit être le 11 juin 2026 (ou toute date ultérieure) pour que le solde disponible dans le compteur **Délégations reçues** affiche le transfert de 3 heures. • Si Charles Dupont (le bénéficiaire) ajoute une demande d'utilisation de compteurs dont la date est antérieure au 11 juin 2026, le solde disponible dans le compteur **Délégations reçues** n'affiche **PAS** le transfert de 3 heures, car la date effective de la transaction correspondant à ce transfert est le 11 juin 2026.
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.

Champ	Utilisation
Bénéficiaire *	Sélectionner le membre à qui les crédits doivent être transférés.  **Note :** Le système valide les règles de transfert du membre donateur. Ces règles sont définies dans le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans le comité dans lequel le membre a été ajouté.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin. • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement).  **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

Méthode	Utilisation
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement).  **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 250. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 634 associé au type de demandes de transfert à partir duquel la demande a été créée.



Note : Le solde disponible 270 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 667 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2026, Charles Dupont doit soumettre une demande de transfert pour le 15 juin 2026.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 174 de son compteur **Heures de délégation** pour le 15 juin 2026, il voit que son solde effectif est de zéro, car il n'a pas réellement acquis ses heures jusqu'au mois de juin.
- Lorsque Charles Dupont soumet une demande de transfert pour le 15 juin 2026, il verra que le solde disponible est de 18 heures. L'affichage de ce solde disponible est possible en raison de la génération des transactions prévisionnelles futures pour les 6 prochains mois.
- Charles Dupont pourra soumettre une demande de transfert comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.

Compteur bénéficiaire

Sélectionner le compteur requis.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de transfert.



Note : Si la demande de transfert doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes de transfert, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 270 si un workflow a été configuré sur les demandes de transfert.
- **Approuvée** 270 si les demandes de transfert n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Quels sont les statuts possibles pour une demande de transfert?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande de transfert.
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de transfert. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de transfert est en cours d'approbation. • Tant que la demande a ce statut, aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé. • Des transactions sont faites dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire si sa demande est approuvée.
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de transfert. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de transfert a été refusé. • Aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire si la demande est refusée.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée. • Si la demande avait auparavant été approuvée, le système enlève les déductions qui avaient été faites dans les compteurs du membre donateur et du membre bénéficiaire au moment de l'approbation.

Comment le solde disponible est-il calculé?



Attention : Dans les demandes de transfert, le solde disponible s'affiche uniquement pour le compteur donateur. Il ne s'affiche pas pour le compteur bénéficiaire.

Le solde affiché dans la demande de transfert tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la demande de transfert;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande de transfert.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la demande de transfert. Voir exemple 1. 272 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la demande de transfert sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 272 • Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 273 et exemple 4 273.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande de transfert + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la demande de transfert jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 274 et exemple 6 274.



Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la demande de transfert.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la demande de transfert.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la demande de transfert

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 16 juin 2026 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la demande de transfert, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la demande de transfert, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la demande de transfert sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
7 juin 2026	+5
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	+2
14 juin 2026	+2
15 juin 2026	+10
16 juin 2026	-7
17 juin 2026	+1

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2026 est : **5**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
3 juin 2026	
9 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2026 est : **3**

En date du 3 juin 2026, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2026). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2026	+10
2 juin 2026	-5
9 juin 2026	-2
13 juin 2026	
14 juin 2026	-2
15 juin 2026	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2026 est : **1**

En date du 3 juin 2026, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2026 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2026, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 271 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Approuver une demande de transfert

Lorsqu'une demande de transfert 262 prend le statut 270 **Approuvée,** le système effectue un débit dans le compteur donateur sélectionné dans la demande pour la quantité indiquée dans la demande, puis il fait un crédit dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

- Ce statut peut être attribué :
  - Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.

- Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Approuver une demande de transfert à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande de transfert se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de transfert ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de transfert afin de l'approuver	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 la demande de transfert. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande de transfert

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes de transfert 260, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 270 **Refusée.**



Attention : Aucune transaction n'est faite dans le compteur donateur et le compteur bénéficiaire si la demande de transfert est refusée. Par exemple, si Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système n'ajoute aucune transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et aucun crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Refuser une demande de transfert à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande de transfert se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de transfert ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de transfert afin de la refuser	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 la demande de transfert. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Annuler une demande de transfert

Si votre entreprise le permet, vous pouvez annuler une demande de transfert 262 une fois qu'elle a été approuvée 274.

Le statut **Annulée** 270 peut être attribué :

- **Automatiquement** à l'enregistrement d'une demande de transfert si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- **Après l'approbation** du workflow d'annulation configuré sur la demande.
- **En lot** pour plusieurs demandes de transfert : vous pouvez utiliser le bouton **Annuler les événements** qui est visible dans l'écran de gestion des demandes de transfert si le droit **Annulation en lot** est donné dans le type de demande de transfert 283. Pour annuler en lot, il faut sélectionner les demandes de transfert requises, puis cliquer **Annuler les événements.**



Attention : Lorsqu'une demande de transfert prend le statut **Annulée,** 270 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans le compteurs donateur et le compteur bénéficiaire au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système a ajouté une transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et une transaction de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc (le bénéficiaire) une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande de transfert est annulée, ces transactions seront enlevés des compteurs des membres.

Supprimer une demande de transfert

Vous pouvez supprimer une demande de transfert 262, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My Sigmia : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 270 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande de transfert, peu importe son statut. Si un gestionnaire supprime une demande dont le statut est **Approuvée,** 270 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans les compteurs du membre donateur et du membre bénéficiaire au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système a ajouté une transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et une transaction de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc (le bénéficiaire) une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande de transfert est annulée, ces transactions seront enlevés des compteurs des membres.

1. Accéder à l'écran de gestion des les demandes de transfert.
2. Sélectionner la case correspondant à la demande de transfert devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les types de demandes de transfert

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes de transferts**

Lorsque les membres 146 des comités 141 veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs 172 à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert 260. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert 279. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur donateur et le compteur bénéficiaire.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Configurations préalables

Avant de configurer les types de demandes de transfert, vous devez configurer :

- les types de compteurs 474;
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur 655;

- les sections de demandes d'utilisation de compteurs qui sont définies dans un écran utilisateur 627.

Ajouter un type de demande de transfert

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande de transfert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demande de transfert.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demande de transfert.
Module *	Sélectionner le module applicable pour le type de demandes de transfert. Le module sélectionné permet d'afficher le type de demandes de transfert dans l'une des catégories dans la **Gestion express** 41. Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).
Type d'élément associé *	Sélectionner le type d'élément requis.  **Attention :** Le type d'élément associé ne peut pas être modifié une fois que le type de demande de transfert est sauvegardé. • **Comité :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits de leurs compteurs de membres, par exemple, le compteur **Heures de délégation mensuelles,** vers un autre type de compteurs, par exemple le compteur **Heures de délégations reçues** d'un autre membre. Indiquer si ce type de demandes de transfert doit être visible pour tous les types de comités 655 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. • **Réunion :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits de leur compteur de membres réservé au temps de préparation de réunion 609, par exemple, le compteur **Temps de préparation de réunion** vers un autre type de compteur, par exemple le compteur **Temps de préparation de réunion reçu.** Indiquer si ce type de demandes de transfert doit être visible pour tous les types de réunions 572 ou seulement pour certains types de réunions qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕.

Champ	Utilisation
Type de transfert permis *	Sélectionner le type de transfert requis. • **Uniquement vers le compteur d'un autre bénéficiaire :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits vers le compteur d'un autre membre. • **Uniquement vers un de ses propres compteurs :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits vers leurs propres compteurs. • **Vers un de ses compteurs ou vers le compteur d'un autre bénéficiaire :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits vers le compteur d'un autre membre ou vers ses propres compteurs.

4. Sélectionner les sections devant être affichées dans les demandes faites pour ce type de demande de transfert.
   - Dans la fenêtre flottante **Gestion des sections des demandes,** cliquer **Ajouter.**
     Résultat : Le système affiche les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627.
   - Cocher la case de la ou des sections de demandes d'utilisation requises, puis cliquer **Sélectionner.**
     Résultat : Les sections sélectionnées s'affichent dans le type de demande de transfert.
   - Au besoin, cocher la case **Obligatoire** pour forcer les utilisateurs à remplir les champs de cette section lorsqu'ils ajoutent une demande de transfert.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Modifier un type de demande de transfert

Vous pouvez modifier un type de demande de transfert.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier le type d'élément associé 280 défini dans le type de demande de transfert une fois que ce type est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande de transfert requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Supprimer un type de demande de transfert

Vous pouvez supprimer un type de demande de transfert si celui-ci a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande de transfert si des demandes ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande de transfert devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande de transfert

La sécurité d'un type de demande de transfert 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 au type de demande de transfert.



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 > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes de transfert requis.
3. 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 de demande de transfert.

   Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes de transfert **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

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 lire les données figurant dans les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter un type de demandes de transfert à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes de transferts.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow 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 d'approuver ou de refuser un workflow 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.
Annulation en lot	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut annuler en lot les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes. Ce droit permet d'afficher ou non le bouton **Annuler les événements** dans l'écran de gestion réservé aux demandes créées à partir de ce type de demandes.

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. 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.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement 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 contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
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.
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

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 l'accès aux demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes de transfert 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	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande de transfert pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes de transfert, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes de transfert existant ou en créer un nouveau.

B. 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 demandes de transfert sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

D. 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.

E. Sélectionner l'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 demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes de transfert 378.

   Par exemple, pour un type de demandes de transfert donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. 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 381 et un mode simplifié. 392

G. 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 demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • 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 demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • 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 du type de demandes de transfert.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Exemple

On pourrait configurer le type de demandes de transfert suivant :

Type de demande	Utilisation
Demande de transfert	Avec ce type de demandes, un membre d'un comité peut transférer les heures qu'il détient dans un compteur, par exemple, dans son compteur **Délégations mensuelles,** vers le compteur d'un autre membre du même comité. Une fois que la demande est approuvée 245, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur du membre donateur et un crédit (transaction positive) dans le compteur du membre bénéficiaire. Voir un exemple de configuration requise. 652

Gérer les demandes de formation des comités

Les membres 146 des comités 141 peuvent soumettre une demande de formation 286 pour l'un des cours de comité 300 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

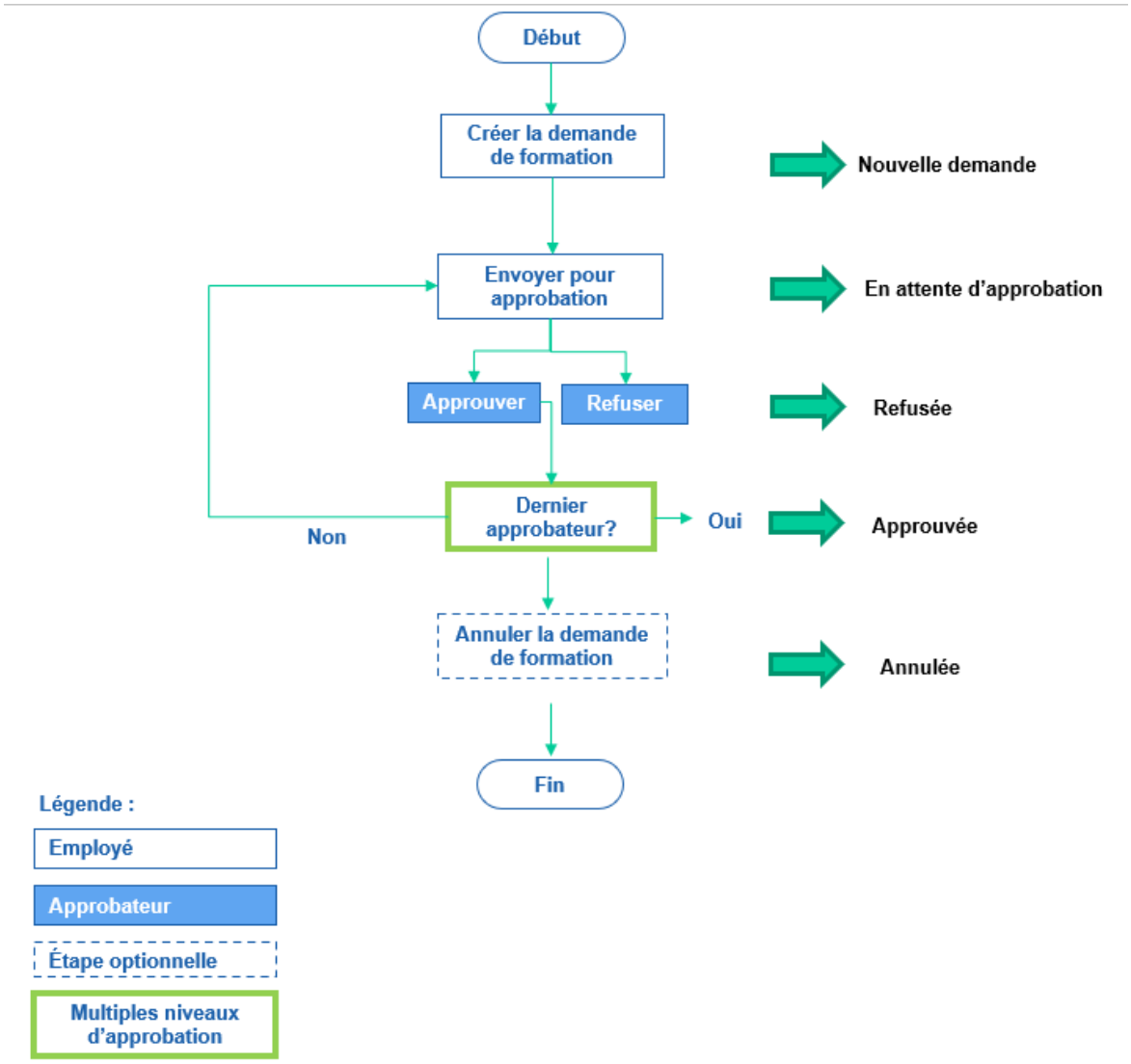
Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 300 et les types de demandes de formation 302. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

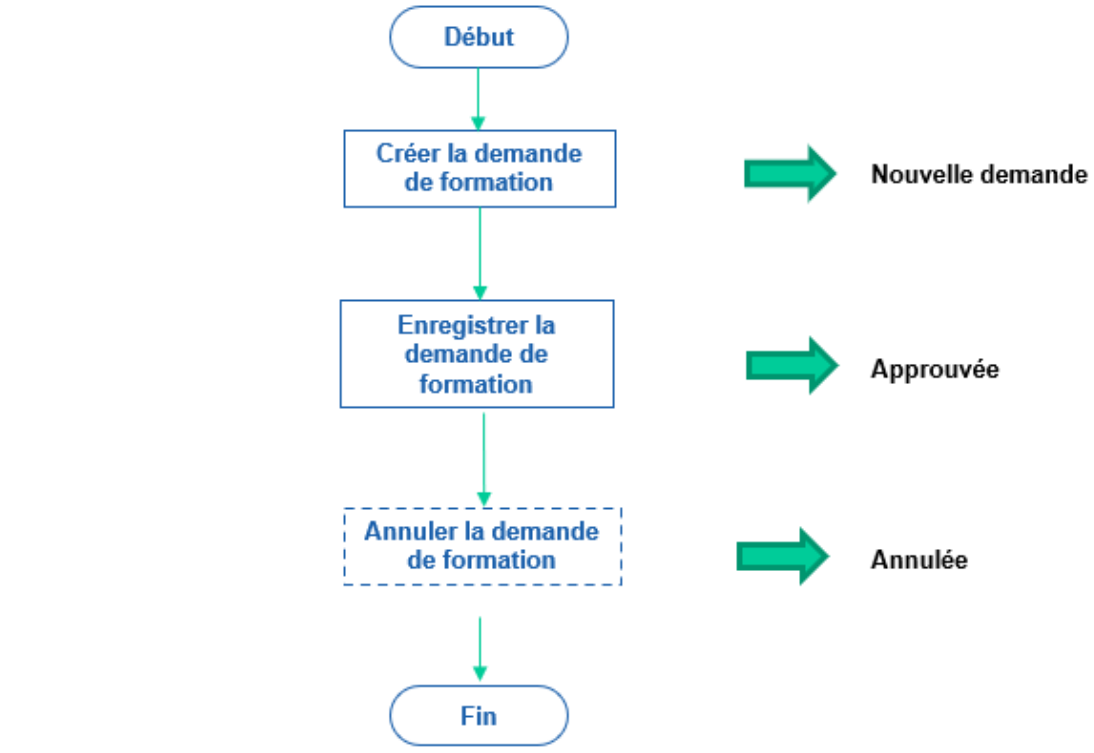
Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Processus de gestion des demandes de formation des comités

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique



Ajouter une demande de formation pour un comité

Les membres 146 des comités 141 peuvent soumettre une demande de formation 286 pour l'un des cours de comité 300 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

Configuration préalable

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 300 et les types de demandes de formation 302. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes

de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Ajouter une demande de formation pour un comité

Lorsque les membres 146 des comités 141 veulent suivre une des formations auxquelles ils sont droit dans leur mandat, ils doivent soumettre une demande de formation pour un comité.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de formation pour un comité.



Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande de formation pour un comité à partir du calendrier des événements 58.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My Sigmia, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande de formation pour un comité s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

Icône	Explications
M	Homme
F	Femme

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 35 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 35 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande.
Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My Sigmia.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
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. 45 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 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.</td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin.

Champ	Utilisation
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.
Cours *	Sélectionner le cours de comité 300 qui doit être suivi. Le système liste uniquement les cours de comité ayant le statut **Actif** : • qui ont été sélectionnés dans le type de comité 669 à partir duquel le comité sélectionné a été créé; • pour lesquels l'utilisateur lié à l'employé a au moins un droit en Lecture.  **Attention :** Les cours de comités ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.

5. Sélectionner la période et la durée de formation.

Période de la formation

Saisir la période de la formation.

Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 304, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Saisie d'une période délimitée par une date de début et une date de fin	Sélectionner la période de la demande de formation à l'aide de l'une des méthodes suivantes : • Saisir la date de début et la date de fin à l'aide de l'icône . • Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin.
Saisie d'une date de début uniquement	Sélectionner la date de début à l'aide de l'une des méthodes suivantes : • Saisir la date de début à l'aide de l'icône . • Saisir la date de début à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la date. La date sélectionnée deviendra la date de début.

Durée de la formation

Saisir la durée de la formation.

Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 305, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Attention : Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 305, il est possible que vous ne puissiez pas saisir une durée de formation pour :

- les jours non travaillés 306 (par exemple, le samedi et/ou le dimanche);
- les jours fériés 307.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	Pour chacune des journées de formation : • Saisir l'heure de début et l'heure de fin. • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Pour chacune des journées de formation : Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de formation pour un comité.

Note : Si la demande de formation pour un comité doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes de formation pour un comité, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 295 si un workflow a été configuré sur les demandes de formation pour un comité.
- **Approuvée** 295 si les demandes de formation pour un comité n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation pour un comité?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande de formation pour un comité.
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de formation. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de formation est en cours d'approbation.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de formation. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de formation a été refusé.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée.

Approuver une demande de formation pour un comité

Une demande de formation pour un comité 289 peut prendre le statut 295 **Approuvée.**

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

- Ce statut peut être attribué :
  - o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
  - o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Approuver une demande de formation pour un comité à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande de formation pour un comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de formation ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de formation pour un comité afin de l'approuver	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 la demande de formation pour un comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande de formation pour un comité

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes de formation pour un comité 286, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 295 **Refusée.**

Refuser une demande de formation pour un comité à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande de formation pour un comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de formation pour un comité ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de formation pour un comité afin de la refuser	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 la demande de formation pour un comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 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. 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 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Annuler une demande de formation pour un comité

Si votre entreprise le permet, vous pouvez annuler une demande de formation pour un comité 289 une fois qu'elle a été approuvée 295.

Le statut **Annulée** 295 peut être attribué :

- **Automatiquement** à l'enregistrement d'une demande de formation pour un comité si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- **Après l'approbation** du workflow d'annulation configuré sur la demande.
- **En lot** pour plusieurs demandes de formation pour un comité : vous pouvez utiliser le bouton **Annuler les événements** qui est visible dans l'écran de gestion des demandes de formation pour un comité si le droit **Annulation en lot** est donné dans le type de demande de formation pour un comité 310. Pour annuler en lot, il faut sélectionner les demandes de formation pour un comité requises, puis cliquer **Annuler les événements.**

Supprimer une demande de formation pour un comité

Vous pouvez supprimer une demande de formation pour un comité 289, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My Sigmia : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 295 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande de formation pour un comité, peu importe son statut.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de formation pour un comité.

2. Sélectionner la case correspondant à la demande de formation pour un comité devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Configurer les cours de comité

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Cours de comité**

Afin que les membres[146] des comités[141] puissent soumettre des demandes de formation[286], vous devez configurer les cours de comité.

Une fois que le cours est configuré, vous devez accéder aux types de comités[655] qui permettent aux membres de suivre des formations et y effectuer la configuration suivante :

- Cocher la case **Ce type de comité gère des cours**[664]**;**
- Sélectionner les cours[669] pouvant être suivis par les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité.

Ajouter un cours de comité



Note : Lorsque vous ajoutez un cours de comité, assurez-vous de :

- remplir les champs obligatoires, c'est à-dire **Statut**[300], **Code**[300], **Nom**[300], **Durée**[301] (en heures et en jours);
- vérifier la sécurité[301] et de donner au moins un droit en Lecture aux groupes d'utilisateurs qui devront soumettre des demandes de formation de comité.



Attention : Au besoin, vous pouvez remplir, à titre indicatif seulement, les autres champs de la fiche du cours, par exemple, le domaine/sous-domaine, le plan de cours associé, le lien sur la description du cours, le nombre d'inscription minimum et maximum, la description, l'objectif, les informations se rapportant aux coûts et budgets, les informations sur les ressources qui donnent le cours, les autres paramètres du cours, les compétences et les habilitations associées au cours.

Dans la version actuelle, comme il n'est pas possible de créer des sessions de formation à partir des cours de comités, les informations pouvant avoir une incidence lors de la création des sessions de formation seront saisies uniquement à titre indicatif.

1. Choisir **Multimodules > Cours de comité** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce cours de comité.

Champ	Utilisation
Statut *	Sélectionner le statut du cours : **Actif** ou **Inactif.** À l'ajout d'un cours, celui-ci est par défaut **Actif.** On peut attribuer le statut **Inactif** lorsqu'un cours ne doit plus être sélectionné lors de l'ajout d'une demande de formation de comité[289].
Code *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce cours.
Nom *	Saisir le nom de ce cours.

Champ	Utilisation
Durée *	Indiquer la durée (en heures) de ce cours de comité. Indiquer la durée (en jours) de ce cours de comité. Les demi-journées (0,5) sont permises.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Définir la sécurité d'un cours de comité

La sécurité d'un cours de comité est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés.

Les accès de sécurité s'appliquent :

- dans le menu **Multimodules > Cours de comité;** 300
- lors de l'ajout des demandes de formation des comités 286.



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 cours existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Multimodules > Cours de comité)**.
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 cours **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture** et **Ecriture.**

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 cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** 300 (s'il a accès à ce menu); • le cours lors de l'ajout d'une demande de formation des comités 286.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** (s'il a accès à ce menu).

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du cours.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Désactiver un cours de comité

Vous pouvez désactiver un cours de comité s'il ne doit plus être visible lors de l'ajout d'une demande de formation de comité

1. Choisir **Multimodules > Cours de comité** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au cours de comité qui doit être désactivé.
3. Sélectionner le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Configurer les types de demandes de formation de comités

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes de formation de comités**

Les membres 146 des comités 141 peuvent soumettre une demande de formation 286 pour l'un des cours de comité 300 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 300 et les types de demandes de formation 302. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en

Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Configurations préalables

Avant de configurer les types de demandes de formation de comités, vous devez configurer :

- les cours 300 qui peuvent être suivis par les membres des comités;
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur 655. Dans les types de comité qui permettent aux membres de suivre des formations, il faut cocher la case **Ce type de comité gère des cours** 664 et sélectionner les cours 669 pouvant être suivis par les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité;
- au besoin, l'horaire de travail qui peut être sélectionné dans le paramètre **Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables** 306;
- au besoin, la table de jours fériés qui peut être sélectionnée dans le paramètre **Exclure les jours fériés des dates sélectionnables.** 307

Ajouter un type de demande de formation de comité

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande de formation de comité.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demandes de formation de comité.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demandes de formation de comité.
Module *	Sélectionner le module applicable pour le type de demandes de formation de comité. Le module sélectionné permet d'afficher le type de demandes de formation de comité dans l'une des catégories dans la **Gestion express** 41. Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).
Type d'élément associé *	Seule l'option **Comité** est possible. Indiquer si ce type de demandes de formation doit être visible pour tous les types de comités 655 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. **Note :** Si vous avez configuré de nombreux écrans utilisateurs **Type de comité,** il est suggéré de sélectionner seulement les types de comités qui gèrent les cours 664, c'est-à-dire ceux pour lesquels la case **Ce type de comité gère les cours** a été cochée.

4. Saisir les informations concernant la configuration pour ce type de demandes de formation.

Configuration du type de demandes de formation

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Permettre une demande de formation sur plusieurs journées</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de demandes de formation de comité est créé.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si les membres des comités peuvent soumettre des demandes de formation pour :
• des cours qui dure une seule journée;
• des cours qui s'échelonnent sur plus d'un journée.
Les membres devront saisir la période 293 pour laquelle la formation sera suivie en indiquant une date de début et une date de fin.
Lorsque cette case est cochée, vous pouvez cocher la case Journées consécutives uniquement.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres des comités peuvent uniquement soumettre des demandes de formation pour des cours qui dure une seule journée.
Les membres devront saisir uniquement la date du début 293 de la formation qui sera suivie.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Méthode de saisie</td><td>
Sélectionner la méthode de saisie requise pour le nombre d'heures de formation dans les demandes de formation créées à partir de ce type de demandes.

Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de demandes de formation de comité est créé.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique</td><td>Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait dans un champ de type Heure.
Exemple
Durée: 08:00</td></tr>
<tr><td>La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin</td><td>Lorsque cette option est sélectionnée, les impact suivants sont visibles dans les demandes :
• La saisie de la durée se fait dans deux champs de type Heure.
• La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule.
Au besoin, cocher :
• la case Permettre de saisir une durée de repas afin que le champ Temps de repas soit visible dans les demandes;
• la case Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.

Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de repas ou un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.

Exemple
Heure de début: 09:00
Heure de fin: 16:00
Temps de repas: 01:00
Temps de déplacement: 01:00
Durée: 06:00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables</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 pour que les membres des comités n'aient pas à saisir la durée de la formation pour les jours qui correspondent à des journées non travaillées selon un horaire de travail qui a été défini au préalable.
Par exemple, vous pouvez cocher cette case pour empêcher les membres de comité de soumettre des demandes de formation pour le samedi et/ou le dimanche.
 Note : Pour que la journée soit considérée comme étant non travaillée, il faut que les heures et les jours travaillés soient à zéro dans l'horaire de travail sélectionné.
Exemple
• Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées et la case Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables est cochée.
• Dans l'horaire de travail, tous les samedis et tous les dimanches sont considérés comme des journées non travaillées.
• Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du vendredi 15 janvier au lundi 18 février.
• Le membre peut uniquement saisir la durée de la formation pour les journées du 15 janvier et du 18 janvier.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres des comités peuvent saisir la durée de la formation pour toutes les journées d'une formation qui s'échelonne sur plusieurs jours.
Exemple
• Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées et la case Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables n'est pas cochée.
• Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du vendredi 15 janvier au lundi 18 février.
• Le membre peut saisir une durée de formation pour toutes les journées de la période de formation, soit les 15, 16, 17 et 18 janvier.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Exclure les jours fériés des dates sélectionnables</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 pour que les membres des comités n'aient pas à saisir une durée de formation 293 pour les jours fériés dans les demandes de formation créées pour ce type de demandes. Dans ce cas, sélectionner la table de jours fériés qui a été définie au préalable.
Exemple
Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 304 et la case Exclure les jours fériés des dates sélectionnables est cochée.
Dans la table de jours fériés, on a ajouté le 5 avril 2026.
Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du 2 au 9 avril 2026.
Le membre ne pourra pas saisir une durée de formation pour les journées du 5 avril 2026.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres des comités peuvent saisir une durée de formation 293 pour les jours fériés dans les demandes de formation créées pour ce type de demandes.
Exemple
Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 304 et la case Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables n'est pas cochée.
Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du 2 au 9 avril 2026.
Le membre pourra saisir une durée de formation pour la journée du 5 avril 2026 qui est un jour férié.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Modifier un type de demande de formation de comité

Vous pouvez modifier un type de demande de formation de comité.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande de formation de comité requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Supprimer un type de demande de formation de comité

Vous pouvez supprimer un type de demande de formation de comité si celui-ci a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande de formation de comité si des demandes 221 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande de formation devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande de formation de comité

La sécurité d'un type de demande de formation de comité 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 au type de demande de formation de comité.



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 > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes de formation de comité requis.
3. 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 de demande de formation de comité.

   Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes de formation de comité **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** 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.**

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 lire les données figurant dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter une demande de formation de comité à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes de formation de comités.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow 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 d'approuver ou de refuser un workflow 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.
Annulation en lot	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut annuler en lot les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes. Ce droit permet d'afficher ou non le bouton **Annuler les événements** dans l'écran de gestion réservé aux demandes créées à partir de ce type de demandes.

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. 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.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement 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 contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
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.

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

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 l'accès aux demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes de formation de comité 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	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande de formation de comité pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes de formation de comité, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes de formation de comité existant ou en créer un nouveau.

B. 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 demandes de formation de comité sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

D. 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.

E. Sélectionner l'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 demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes de formation de comité 378.

Par exemple, pour un type de demandes de formation de comité donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. 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 381 et un mode simplifié. 392

G. 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 demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • 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 demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • 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 du type de demandes de formation de comité.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Configurer les comités, les réunions et les types de compteurs

Voici les étapes de configuration 313 et de gestion 315 du module **Gestion des comités.**

Étapes de configuration



Note : Pour les étapes 2 à 8, assurez-vous de configurer les champs utilisateurs 483, les fenêtres flottantes utilisateurs 555, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les types de compteurs, les groupes de sites, les types de comités, les types de réunions, les sections figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs, les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert.

1. Vérifier que les calendriers 469 requis sont définis.

   Ces calendriers seront utilisés ultérieurement dans les règles de renouvellement 682 configurées dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis à l'étape 4.

2. Configurer les types de compteurs 474 qui doivent être utilisés.



Attention : Si vous permettez aux membres d'un comité et aux non-membres de consulter le solde de leurs compteurs depuis My Sigmia, assurez-vous de :

- rendre visibles ces compteurs dans My Sigmia 476;
- donner accès à l'instance **Compteurs de mandat (Gestion des employés)** ou **Compteur de participant non membre à une réunion (Gestion des employés)** dans le profil My Sigmia des utilisateurs.

3. Au besoin, configurer les groupes de sites 360.

   Les groupes de sites peuvent être sélectionnés dans les écrans utilisateurs **Type de comité** 660.

4. Configurer les types de comités en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Type de comité** 655.

   Les types de comité peuvent être hiérarchisés 658. Lorsque c'est le cas, vous pouvez définir les éléments suivants dans le type de comité qui a été désigné comme étant le premier niveau de la structure de comités :

   - les catégories de membres 664 qui s'appliquent pour toute la structure de comités;
   - la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs qui sont alimentés périodiquement 667;
   - les types de compteurs 669 qui s'appliquent pour toute la structure de comités.

   Dans chaque écran utilisateur **Type de comité,** vous pouvez configurer :

   - les catégories de membres 655 en vigueur;
   - les modèle de gestion des compteurs 676 qui définissent les règles d'attribution dans les types de compteurs réservés aux comités 166 et aux membres des comités 172.



Note : Pour que les règles de renouvellement 682 configurées dans les modèles de gestion des compteurs 676 puissent créer les transactions récurrentes dans les compteurs réservés aux comités et aux membres des comités, une tâche 189 dans être planifiées dans l'Assistant personnel.

5. Configurer les types de réunions en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Réunion** 572.

   C'est dans l'écran utilisateur **Réunion** que vous pouvez configurer :

- les règles d'attribution, dans des compteurs, du temps de préparation aux réunions qui doivent s'appliquer aux catégories de membres 609 définies dans les écrans utilisateurs **Type de comité** 655 ou aux participants aux réunions qui ne sont pas membres d'un comité 616;
- si des absences 213 peuvent être saisies dans les réunions;

  Les utilisateurs qui doivent avoir accès aux champs sur les absences pouvant être saisies dans les réunions (que ce soit pendant le paramétrage ou l'utilisation d'outils de reporting, par exemple, les modèles de rapports, les tableaux de données 363, les graphiques, la fusion de données dynamiques 393) doivent avoir accès à l'instance **Gestion des heures travaillées (Informations d'entreprise).**
- les notifications 207 pouvant être envoyées aux participants des réunions créées à partir de ce type d'écran utilisateur. Avant de configurer ces notifications 602, vous devrez configurer au préalable :
  - Des modèles de notification 740 afin de définir les informations figurant dans les notifications envoyées;
  - Des configurations de notifications 737 afin de définir la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
- si les notifications 207 pouvant être envoyées aux participants des réunions doivent permettre la visualisation d'un document associé 608 d'une certaine catégorie qui a été ajouté en suivi de dossier de la réunion 216.



Attention : Seul Sigmia SARL peut configurer les catégories de documents pouvant être sélectionnées dans :

- les notifications configurées dans les types de réunion
- les documents associés pouvant être ajoutés dans les suivis de dossier des réunions.



Attention : Pour qu'un destinataire puisse consulter le document associé dans la notification, il doit avoir un dossier d'utilisateur dans Sigmia. Si le destinataire n'a pas de dossier d'utilisateur dans Sigmia, il ne pourra pas consulter le document associé dans la notification. Ce destinataire recevra une notification, mais elle comprendra uniquement le sujet et le contenu qui a été configuré.



Note : Pour que les notifications puissent être envoyées, une tâche 211 dans être planifiées dans l'Assistant personnel.

6. Configurer les sections devant figurer dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627.
7. Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 250.

   Dans chaque type de demandes d'utilisation de compteurs, vous devez sélectionner le ou les écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 requis.
8. Configurer les types de demandes de transfert 279.

   Dans chaque type de demandes de transfert, vous devez sélectionner le ou les écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 requis.
9. Configurer les cours 300 pouvant être suivis par les membres des comités.
10. Configurer les types de demandes de formation de comités 302.



Note : Si les membres des comités ne peuvent pas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

11. Configurer les barres de menus utilisateurs 730 requises pour accéder aux menus réservés aux éléments suivants :
    - écran de gestion des comités 139;
    - écran de gestion des réunions 193;
    - écran de gestion des demandes d'utilisation des compteurs 221;
    - écran de gestion des demandes de transfert 260;
    - écran de gestion des demandes de formation des comités 286.
12. Configurer le calendrier des événements 59 qui permet aux utilisateurs de visualiser :
    - les réunions 193 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion,**
    - les demandes d'utilisation de compteurs 221 créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs 250;
    - les demandes de formation de comités 286 créées à partir des types de demandes de formation de comité 302.
13. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 45 dans les événements reliés à la gestion des comités où la saisie d'un responsable de dossier est possible :
    - réunions 193;
    - demandes d'utilisation de compteurs 221;
    - demandes de transfert 260;
    - demandes de formation des comités 286.
14. Configurer la fusion des données dynamiques 393.

Étapes de gestion

1. Créer les comités 139.
2. Ajouter les membres 146 dans les comités.
3. Dans chaque comité, sélectionner 164 le modèle de gestion des compteurs qui doit s'appliquer.

   En sélectionnant un modèle de gestion des compteurs, vous automatisez l'attribution des heures/quantités dans les types de compteurs réservés aux comité et/ou au membres des comités.
4. Gérer les réunions 193 planifiées pour les comités.
5. Gérer les demandes d'utilisation de compteurs 221, les demandes de transfert 260 et les demandes de formation des comités 286.
    - Une fois que les demandes d'utilisation de compteurs sont approuvées 245, les heures/quantités correspondantes sont déduites des compteurs réservés aux comité et/ou au membres des comités.

- Une fois que les demandes de transfert sont approuvées[274], les heures/quantités correspondantes sont déduites du compteur donateur et ajoutées dans le compteur bénéficiaire.

6. Consulter le calendrier des événements[53] afin de visualiser :
   - les réunions[193] créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion,**
   - les demandes d'utilisation de compteurs[221] créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs[250];
   - les demandes de formation de comités[286] créées à partir des types de demandes de formation de comité[302].
7. Générer la fusion des données dynamiques[401].

Élections aux comités

Une fois que la configuration[343] du module a été réalisée, vous pouvez gérer les processus d'élections dans les comités définis dans votre entreprise.

Lors du déclenchement du processus[317], vous pouvez-vous vous créer une nouvelle structure de comités pour vos élections qui représentera votre structure de comités au moment des élections. Vous pouvez entre autres :

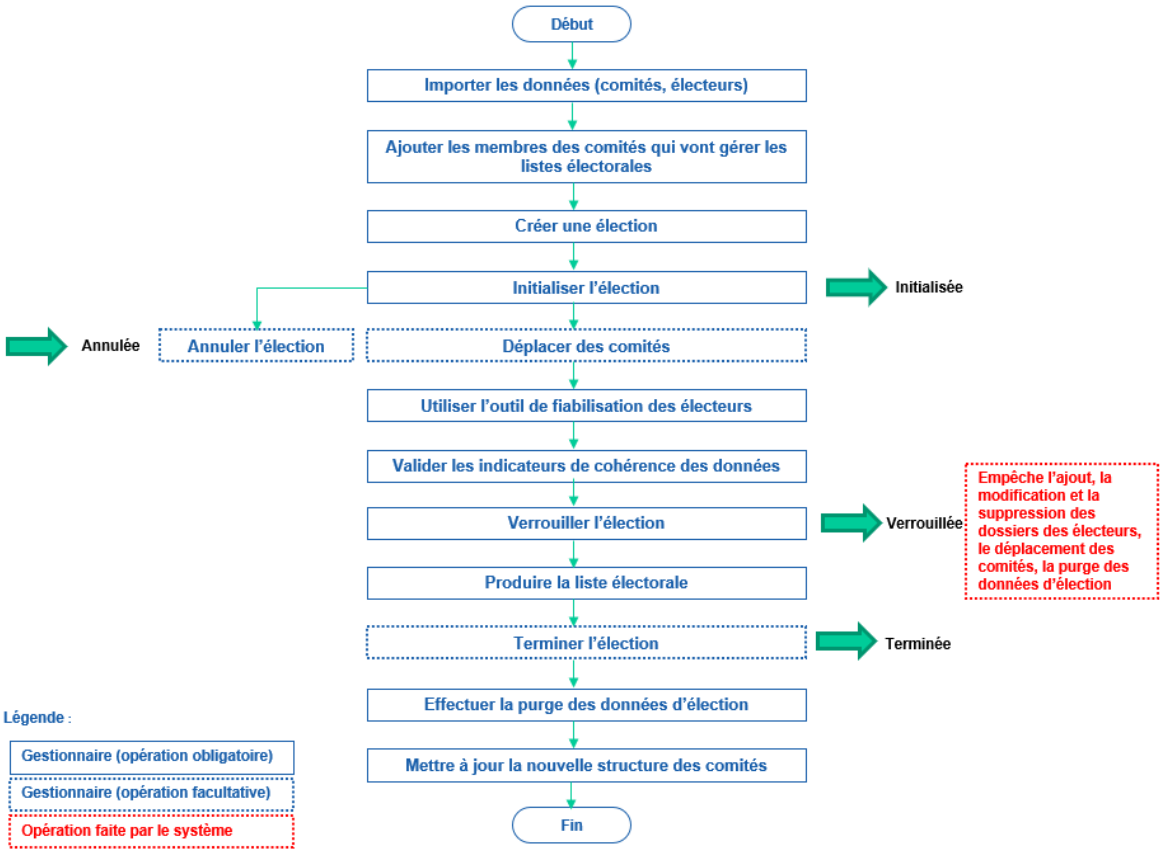
- importer[345] les informations applicables aux comités;
- déplacer des comités[323] dans votre structure de comités.

Lorsque la structure de comités devant être en vigueur pour les élections est définie dans l'application, vous pouvez :

- utiliser un outil de fiabilisation[328] pour vous assurer que tous les électeurs sont bien identifiés sur le bon périmètre et que toutes leurs informations sont à jour à la date de l'élection. Cet outil vous permet d'actualiser toutes les données des électeurs qui ont évolué depuis le déclenchement du processus électoral, entre autres, les données salariales, les changements de situation personnelle (mutation, promotion, changement de nom), les données organisationnelles (réorganisation de la structure de comités, création de nouveaux SIRET).
- produire une liste électorale[336].

Une fois que l'élection est terminée, vous pouvez effectuer la purge[338] des données d'élection.

Processsus de gestion des élections



Gérer les élections

Afin de commencer le processus de gestion des élections, vous devrez ajouter 318 la fiche de l'élection et lui attribuer le statut 320 requis. Au besoin, vous pouvez filtrer 317 les élections ou y ajouter des suivis de dossier 322.

Filtrer les élections

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Lorsque vous gérez les élections 317, vous pouvez les filtrer selon de nombreux critères.

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 380 logique entre chaque filtre. Par exemple, vous pouvez afficher les élections ayant le statut **Initialisée** qui ont été créées dans un niveau de structure donné.

2. Sélectionner les filtres en cliquant au-dessus de la grille, puis cliquer **Appliquer les filtres.**

Filtre	Utilisation
Filtres sur les statuts	Vous pouvez filtrer les élections en fonction de leur statut 320.
Responsable de dossier	Vous pouvez filtrer les élections en fonction du responsable 319 précisé dans l'élection. • Cliquer, puis sélectionner l'utilisateur requis. • Cocher **Dont je suis le responsable** pour afficher uniquement les élections dont vous êtes le responsable.
Filtre sur la date de l'événement	Vous pouvez filtrer les élections en fonction de la date de l'événement 319 saisie dans l'élection. Saisir l'intervalle applicable en entrant les dates requises dans les champs **Entre le** et **Et le.**

3. Sélectionner les filtres dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** puis cliquer **Actualiser.**

   Vous pouvez filtrer les élections 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 les élections créées dans ce niveau ou dans un niveau inférieur.
   - Si la structure sélectionnée est Etablissement, vous verrez uniquement les élections créées dans ce niveau de structure ou dans un niveau inférieur.

   Résultat : La grille affiche seulement les élections qui répondent aux filtres sélectionnés.

Ajouter une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Lors de l'ajout d'une élection, vous devez indiquer :

- le niveau de structure 319 et le responsable 319 de cette élection;
- les informations générales 319 sur l'élection.

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, votre administrateur a pu personnaliser l'écran de définition de l'élection afin d'exiger la saisie d'autres informations.

Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

Résultat : Le système affiche l'ensemble des élections disponibles. Au besoin, filtrer la liste des élections 317 pour n'afficher que les élections pertinentes.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'une élection s'affiche.

3. Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Le système reporte le niveau de structure sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Au besoin, ce niveau peut être modifié si les droits d'accès de l'utilisateur le permettent.
Responsable du dossier	Ce champ permet d'indiquer le nom de l'utilisateur chargé du suivi de cette élection. Le système reporte par défaut le nom de l'utilisateur qui a créé l'élection. Au besoin, cliquer, puis sélectionner un autre utilisateur. Vous verrez alors la liste des utilisateurs. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, vous pouvez chercher 28 l'utilisateur requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables ont été attribués à une élection, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Saisir les informations générales sur l'élection

1. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
N° de l'événement *	Champ en Lecture seule qui comprend le numéro unique attribué à l'élection par le système.
Date de l'événement *	Par défaut, la date courante s'affiche, mais elle peut être modifiée. Saisir la date à laquelle l'élection aura lieu.
Description *	Saisir une description pour cette élection.
Type d'élection *	Sélectionner le type d'élection applicable pour cette élection. Les types d'élections ont été définis dans la configuration des élections 349.
Statut *	Ce champ s'affiche uniquement si la configuration des élections 349 permet l'utilisation de statuts personnalisés. Sélectionner le statut 320 requis.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élection.

Quels sont les statuts possibles pour une élection?



Note : Les statuts[319] pouvant être sélectionnés dans une élection peuvent avoir été personnalisés dans la configuration des élections[349]. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts système. Lorsque vous accédez au menu **Élections > Gestion des élections :**

- le nom du statut système s'affiche dans la colonne **Description du statut;**
- le nom attribué au statut personnalisé s'affiche dans la colonne **Statut personnalisé.**

Dans les modèles de rapports, tableaux de données et graphiques de type **Élection,** vous pouvez sélectionner le champ correspondant au statut système ou au statut personnalisé.

Statut système	Icône	Signification	Production d'une liste électorale
Initialisée	✅	Statut initial d'une élection	❌
Annulée	❌	Statut attribué si l'élection n'a pas lieu Statut requis pour effectuer la purge[338] des données d'une élection.	❌
Verrouillée	⚠	Lorsqu'une élection a ce statut : • cette élection ne peut pas être supprimée[323]; • aucune modification ne peut être apportée aux dossiers des électeurs (l'ajout[329], la modification[330] et la suppression[331] de dossiers d'électeurs ne sont plus possibles); • aucun déplacement de comités[323] n'est permis; • la purge[338] des données d'élection n'est pas permise.	✓
Terminée	✅	Statut requis pour effectuer la purge[338] des données d'une élection.	✓

Initialiser une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Après avoir ajouté 318 une élection, vous pouvez lui attribuer le statut système **Initialisée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Initialisée.**



Note : Une fois qu'une élection a ce statut, vous pouvez déplacer des comités 323 (au besoin) et utiliser l'outil de fiabilisation des électeurs 328.

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des élections disponibles. Au besoin, filtrer la liste des élections 317 pour n'afficher que les élections pertinentes.
2. Accéder à l'élection requise.
3. Attribuer le statut système **Initialisée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Initialisée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élection.

Annuler une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Au besoin, vous pouvez annuler une élection si celle-ci n'a pas lieu à la date prévue.

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des élections disponibles. Au besoin, filtrer la liste des élections 317 pour n'afficher que les élections pertinentes.
2. Accéder à l'élection requise.
3. Attribuer le statut système **Annulée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Annulée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élection.

Verrouiller une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Vous pouvez attribuer à une élection le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**

Lorsqu'une élection a ce statut :

- cette élection ne peut pas être supprimée 323;
- aucune modification ne peut être apportée aux dossiers des électeurs (l'ajout 329, la modification 330 et la suppression 331 de dossiers d'électeurs ne sont plus possibles);
- aucun déplacement de comités 323 n'est permis;
- la purge 338 des données d'élection n'est pas permise.



Note : Ce statut est habituellement attribué à une élection afin de permettre aux utilisateurs de produire la liste électorale.Vous pouvez uniquement produire une liste électorale si l'élection a le statut système **Verrouillée** 320 ou **Terminée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée** ou **Terminée.**

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des élections disponibles. Au besoin, filtrer la liste des élections 317 pour n'afficher que les élections pertinentes.

2. Accéder à l'élection requise.
3. Attribuer le statut système **Verrouillée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élection.

Terminer une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Une fois que l'élection a eu lieu, vous pouvez lui attribuer le statut système **Terminée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Terminée.**



Note : Ce statut est habituellement attribué à une élection afin de permettre la purge 338 des données d'élections.aux utilisateurs de produire la liste électorale. Vous pouvez uniquement effectuer la purge si l'élection a le statut système **Terminée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Terminée.**

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le système affiche l'ensemble des élections disponibles. Au besoin, filtrer la liste des élections 317 pour n'afficher que les élections pertinentes.

2. Accéder à l'élection requise.
3. Attribuer le statut système **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Terminée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élection.

Gérer les suivis de dossier d'une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une élection 317.



Note : Il est possible que certains suivis de dossier personnalisés 344 soient disponibles dans votre environnement.

Ajouter un suivi de dossier

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Accéder à l'élection requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

   Conversation 67

   Document associé 81

Document fusionné 91

Note évolutive 103

Filtrer les suivis de dossier dans une élection

Dans l'élection, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur suivi de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Supprimer une élection

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Gestion des élections**

Vous pouvez supprimer une élection, par exemple si celle-ci a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer les élections qui ont le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**

1. Choisir **Élections > Gestion des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cocher la case de l'élection qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : L'élection est supprimée.

Déplacer les comités

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Déplacement de comité**

Pendant le processus électoral 317, vous pouvez ajouter 324 une demande d'autorisation pour déplacer un comité dans la structure de comités applicable pour les élections.

Cette demande peut ensuite être approuvée 325 ou refusée 326 par un workflow selon les processus en vigueur dans votre entreprise.

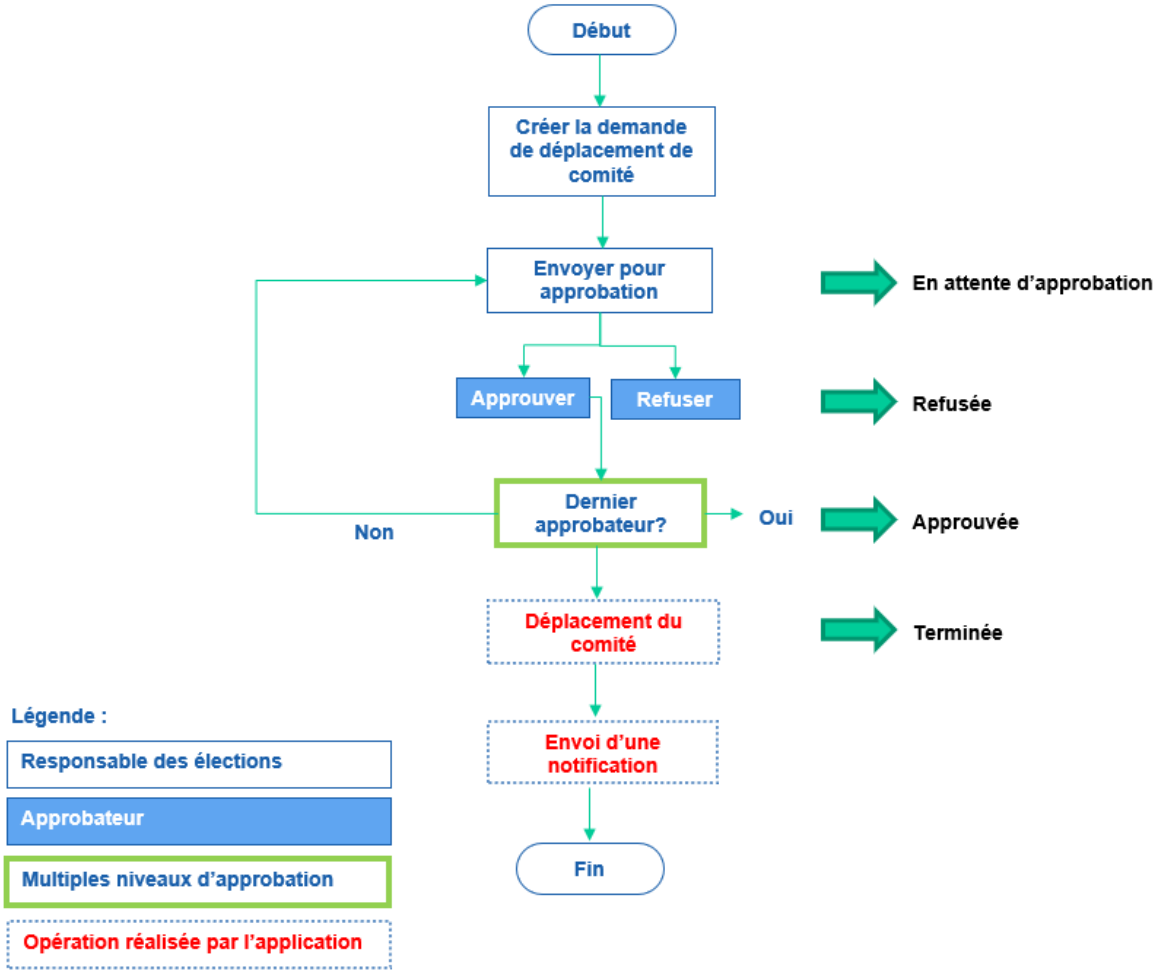
Une fois que la demande de déplacement est approuvée, le système effectue le déplacement de comité. Il peut y avoir un délai de quelques minutes entre le moment où la demande de déplacement est approuvée et le moment où le système effectue le déplacement de comité. Lorsque le système a effectué le déplacement, la demande de déplacement de comité prend le statut **Terminée.**

Lorsque le déplacement est terminé, une notification est envoyée au demandeur qui a soumis la demande de déplacement. Cette notification est visible dans le centre des messages (). Elle est également envoyée par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été saisie dans le dossier de l'employé demandeur). Aucune configuration n'est requise pour que cette notification soit envoyée. Il s'agit d'une notification « système ».



Attention : Vous ne pouvez pas déplacer des comités si des élections ont le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**

Processus de gestion des demandes de déplacement de comité



Ajouter une demande de déplacement de comité

1. Choisir **Élections > Déplacement de comité** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le type de comité à déplacer.
4. Sélectionner le comité à déplacer.
5. Indiquer sous quel comité le transfert du comité sélectionné doit être fait.
6. Saisir la raison du déplacement.
7. Si requis, saisir toute autre information nécessaire pour cette demande.
8. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de déplacement de comité prend le statut **En attente d'approbation.** Le processus d'approbation est démarré.

Approuver une demande de déplacement de comité

L'approbation d'une demande de déplacement de comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de déplacement de comité ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Note : Lorsque la demande de déplacement de comité est approuvée, le système effectue le déplacement de comité et envoie une notification au demandeur qui a soumis la demande de déplacement. Cette notification est visible dans le centre des messages ( ). Elle est également envoyée par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été saisie dans le dossier de l'employé demandeur). Une demande de déplacement de comité approuvée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de déplacement de comité afin de l'approuver	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 la demande de déplacement de comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande de déplacement de comité

Le refus d'une demande de déplacement de comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de déplacement de comité ou directement depuis le centre de notification des workflows.

 **Note :** Une demande de déplacement de comité refusée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de déplacement de comité afin de la refuser	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 la demande de déplacement de comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer ✕. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Utiliser l'outil de fiabilisation des électeurs

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

Pendant le processus électoral 317, la phase de fiabilisation consiste à s'assurer que chaque électeur est bien identifié sur le bon périmètre et que toutes ses informations sont à jour à la date des élections.

Après avoir recherché 328 les dossiers des électeurs, vous pouvez modifier 330 les données des électeurs qui ont évolué depuis l'initialisation faite par import de fichier au début du processus électoral.

- Les données sur les employés : tous changements de situation personnelle (mutation, promotion, changement de nom, etc.);
- Les données organisationnelles : prise en compte de toutes les réorganisations de la structure de comités, toutes les demandes de mobilité.

Au besoin, vous pouvez aussi ajouter 329 des dossiers d'électeurs et en supprimer 331, ainsi qu'enregistrer une demande de mobilité 332 pour un électeur donné.

Si la configuration des élections 350 le permet, vous pouvez valider les indicateurs de cohérences de données 336.



Attention : Vous ne pouvez apporter aucune modification aux dossiers des électeurs (l'ajout 329, la modification 330 et la suppression 331 de dossiers d'électeurs ne sont plus possibles) lorsqu'une élection a le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**

Rechercher un dossier d'électeur

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

Après avoir accédé à l'outil de fiabilisation des électeurs 328, vous devez rechercher les dossiers d'électeurs qui doivent être vérifiés.

Après avoir repéré les électeurs, vous pouvez ajouter 329, modifier 330 ou supprimer 331 un dossier d'électeur. Au besoin, vous pouvez aussi gérer les demandes de mobilité 332 pour un électeur donné et valider les indicateurs de cohérence de données 336.

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.

   Résultat : Le niveau de structure administrative par défaut est reporté dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative.**

2. Sélectionner les filtres de recherche requis.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Structure de comités</td><td>1. Sélectionner l'état requis pour la case Mon périmètre.
Cette case à une incidence lors de la sélection des niveaux de structure de comités 329.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>L'utilisateur voit uniquement, pour chacun des niveaux de structure de comités, les niveaux liés aux comités dont il est membre.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur voit tous les niveaux de structure de comités.</td></tr>
</table>
2. Sélectionner le niveau de structure de comités dans lequel la fiabilisation des électeurs doit être faite.</td></tr>
<tr><td>Électeur</td><td>Dans cette section, cocher les cases des types d'élections pour lesquels les électeurs doivent être fiabilisés.
Les types d'élections sont définis dans la configuration des élections. 349</td></tr>
</table>

3. Cliquer **Rechercher.**

   Résultat : Les électeurs répondant aux filtres de recherche s'affichent dans la fenêtre **Liste des électeurs.**

Ajouter un dossier d'électeur

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

Au besoin, vous pouvez ajouter un dossier d'électeur si ce dossier n'a pas été créé par l'import initial des électeurs.

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Rechercher 328 le dossier de l'électeur.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations requises dans le dossier de l'électeur.



Note : En plus des informations figurant dans les quatre sections du dossier électeur, il est possible que votre entreprise exige la saisie d'autres informations dans des champs utilisateurs.

De plus, vous pouvez aussi saisir les informations suivantes :

- niveau de rattachement de l'électeur : le type de comité pouvant être sélectionné comme niveau de rattachement est défini dans la configuration des élections 348.
- le ou les types d'élections auxquels l'électeur pourra voter. Les types d'élections pouvant être cochés sont définis dans la configuration des élections 349.

Bloc	Description
Structure de comités	Cette section comprend les informations suivantes : • Information supplémentaire (L'information affichée peut être définie dans la configuration des élections 349.)
Identification	Cette section comprend les informations suivantes : • Matricule • État : Ces états sont définis dans la table de codes de sélection **État - Électeur** (code = XDH). • Nom et Prénom • Salutation • Date de naissance • Sexe
Contact	Cette section comprend les informations suivantes : • Adresse • Courrier électronique • Numéro de téléphone portable (privé)
Informations d'emploi	Cette section comprend les informations suivantes : • Date d'entrée (date d'embauche) • Type de contrat • Site

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'électeur.

Modifier les données sur un électeur

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

Au besoin, vous pouvez modifier un dossier d'électeur si ce dossier n'est plus à jour depuis sa création par l'import initial des électeurs.

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Rechercher 328 le dossier de l'électeur.
3. Accéder au dossier de l'électeur requis.
4. Saisir les informations requises dans le dossier de l'électeur.



Note : En plus des informations figurant dans les quatre sections du dossier électeur, il est possible que votre entreprise exige la saisie d'autres informations dans des champs utilisateurs.

De plus, vous pouvez aussi saisir les informations suivantes :

- niveau de rattachement de l'électeur : le type de comité pouvant être sélectionné comme niveau de rattachement est défini dans la configuration des élections 348.
- le ou les types d'élections auxquels l'électeur pourra voter. Les types d'élections pouvant être cochés sont définis dans la configuration des élections 349.

Bloc	Description
Structure de comités	Cette section comprend les informations suivantes : • Information supplémentaire (L'information affichée peut être définie dans la configuration des élections 349.)
Identification	Cette section comprend les informations suivantes : • Matricule • État : Ces états sont définis dans la table de codes de sélection **État - Électeur** (code = XDH). • Nom et Prénom • Salutation • Date de naissance • Sexe
Contact	Cette section comprend les informations suivantes : • Adresse • Courrier électronique • Numéro de téléphone portable (privé)
Informations d'emploi	Cette section comprend les informations suivantes : • Date d'entrée (date d'embauche) • Type de contrat • Site

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier d'électeur.

Supprimer un dossier d'électeur

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

Avec l'outil de fiabilisation des électeurs 328, vous pouvez supprimer un dossier d'électeur, par exemple, si ce dossier a été ajouté par l'import initial, mais que cet employé a quitté l'entreprise et qu'il ne peut pas voter lors de la prochaine élection.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'électeur lorsqu'une élection a le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.**

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Rechercher 328 le dossier de l'électeur.
3. Cocher la case du dossier d'électeur qui doit être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le dossier de l'électeur est supprimé.

Gérer les demandes de mobilité pour les électeurs

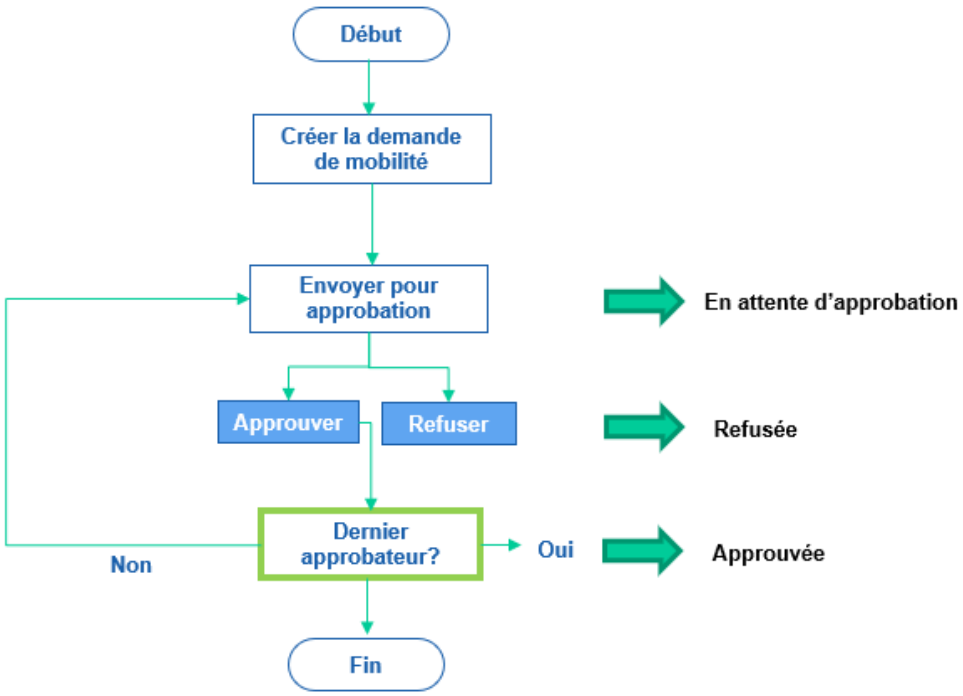
Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

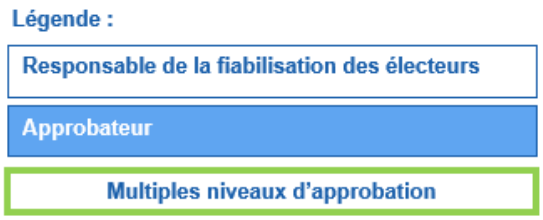
Pendant l'utilisation de l'outil de fiabilisation des électeurs 328, vous pouvez ajouter 332 une demande de mobilité si la structure de comités présente le dossier d'un électeur doit être modifiée et que cette modification doit être approuvée avant d'être effectivement faite dans le dossier de l'électeur.

Cette demande peut ensuite être approuvée 333 ou refusée 334 par un workflow selon les processus en vigueur dans votre entreprise.

Au besoin, des notifications peuvent être configurées (soit dans le workflow, soit par déclencheurs/actions) pour aviser les personnes appropriées de ces changements.

Processus de gestion des demandes de mobilité





Ajouter une demande de mobilité

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Rechercher 328 le dossier de l'électeur.

3. Dans la fenêtre **Mobilité,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir la raison pour laquelle la demande de mobilité est ajoutée.
5. Sélectionner la structure de comités ciblée vers laquelle l'électeur doit être transféré.
6. Si requis, saisir toute autre information nécessaire pour cette demande.
7. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de mobilité prend le statut **En attente d'approbation.** Le processus d'approbation est démarré.

Approuver une demande de mobilité

L'approbation d'une demande de mobilité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de mobilité ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Note : Lorsque la demande de mobilité est approuvée, le système remplace le niveau de rattachement 330 de l'électeur par le comité cible sélectionné. Une demande de mobilité approuvée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de mobilité afin de l'approuver	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 la demande de mobilité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande de mobilité

Le refus d'une demande de mobilité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de mobilité ou directement depuis le centre de notification des workflows.

 **Note :** Une demande de mobilité refusée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de mobilité afin de la refuser	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 la demande de mobilité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer ✕. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Valider les indicateurs de cohérence de données

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Fiabilisation des électeurs**

En validant les indicateurs de cohérence de données dans l'outil de fiabilisation des électeurs 328, vous vous assurez qu'il n'y a pas de doublons d'électeurs potentiels et que toutes les données requises ont bien été renseignées dans les dossiers des électeurs.



Note : Vous pouvez définir les indicateurs de cohérence de données dans la configuration des élections 350.

1. Choisir **Élections > Fiabilisation des électeurs** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Cliquer **Indicateurs de cohérence de données**.

   Résultat : Le nombre d'électeurs correspondant à chacun des indicateurs s'affiche.
3. Cliquer l'hyperlien d'un indicateur pour consulter la liste des électeurs qui peuvent être soit des doublons potentiels, soit des électeurs pour lesquels certaines données n'ont pas été renseignées.

Produire une liste électorale

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élections > Liste électorale**

Pendant le processus électoral 317, vous pouvez produire une liste électorale à partir des dossiers des électeurs et des comités associés.



Attention : Vous devez produire la liste électorale **avant** d'effectuer la purge des données d'élections 338. Aucune liste électorale ne peut être produite après la purge, car toutes les données requises pour la production de cette liste sont supprimées par la purge.

Configuration préalable

1. Créer un ou plusieurs modèles de rapports de type **Liste électorale**.
2. Ajouter une configuration des documents produits par le système pour ce ou ces modèles de rapports.

Produire une liste électorale

1. Choisir **Élections > Liste électorale** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Vérifier le niveau sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative.**

   Ce niveau a une incidence sur la liste des élections 336 pouvant être sélectionnées.
3. Définir les paramètres permettant d'identifier l'élection pour laquelle la liste électorale doit être produite.

Paramètre	Description
Élection *	Sélectionner l'élection 317 pour laquelle la liste électorale doit être produite.

Paramètre	Description
Type d'élection *	Les types d'élections sont définis dans la configuration des élections.[349]
Rapport	Sélectionner le modèle de rapport qui a été configuré[336].

4. Sélectionner la structure de comités pour laquelle la liste électorale doit être produite.
5. Au besoin, définir des filtres supplémentaires.
6. Définir une ou plusieurs conditions[378]. Deux modes sont disponibles : un mode générique[381] et un mode simplifié[392].
7. 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.
8. 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
9. Cliquer **Visualiser**.

   Résultat :
   - Si le format choisi est PDF, le système affiche la liste électorale dans l'outil de visualisation de fichiers[32]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
   - Si un autre format est choisi, le système télécharge la liste électorale. 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).
     - 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.
10. 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).

- 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.

Effectuer la purge des données d'élections

Barre de menus : **Relations sociales** Menu : **Élection > Purge des élections**

Une fois que le processus électoral 317 est terminé, vous pouvez effectuer la purge des données d'élections afin de respecter les exigences RGPD (Règlement général sur la protection des données).

La purge des données applique aux données suivantes et elle s'assure que toutes ces données sont supprimées :

- les données sur les électeurs;
- les données se rapportant aux comités et aux membres de ces comités.



Attention : Vous ne pouvez pas effectuer la purge si une élection a le statut système **Verrouillée** 320 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Verrouillée.** Vous pouvez uniquement effectuer une purge des données si toutes les élections paramétrées ont le statut **Annulée** 320 ou **Terminée** 320**.**

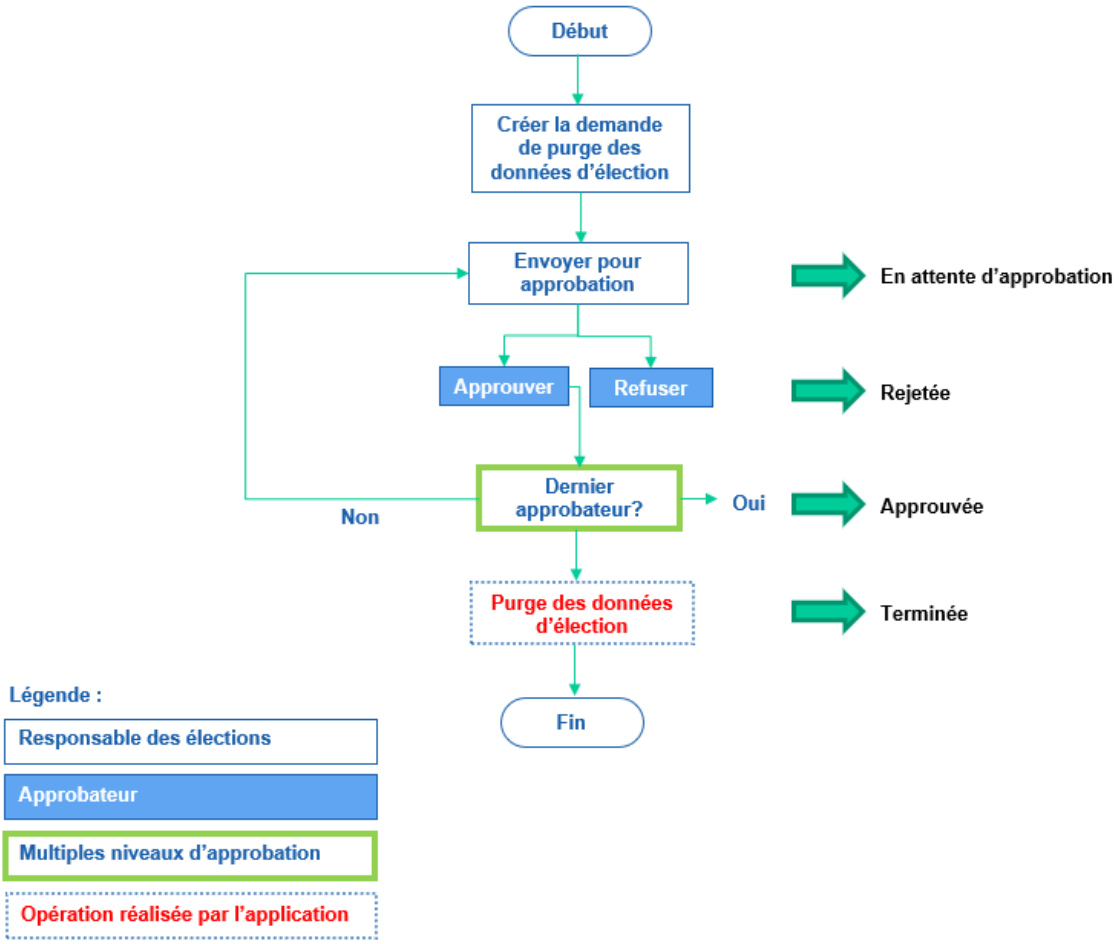
Une fois que la purge est terminée, la production d'une liste électorale 336 n'est plus possible.

Afin d'effectuer la purge, une demande doit être ajoutée 339. Cette demande peut ensuite être approuvée 340 ou refusée 342 par un workflow selon les processus en vigueur dans votre entreprise.

Lorsque la demande de purge est approuvée 340, le système renseigne la date d'approbation 340 dans la demande et calcule la date à laquelle la purge sera effectuée 340 en fonction du délai d'exécution de la purge 340 saisi dans la demande. La purge est effectuée durant la nuit à la date figurant dans le champ **La purge sera effectuée le** 340 qui figure dans la demande. Lorsque le système a effectué la purge, la demande prend le statut **Terminée.**

Au besoin, des notifications peuvent être configurées (soit dans le workflow, soit par déclencheurs/actions) pour aviser les personnes appropriées de ces changements.

Processus de gestion des demandes de purge



Ajouter une demande de purge

1. Choisir **Élection > Purge des élections** dans la barre de menus **Relations sociales**.
2. Saisir les informations requises.

Champ	Description
Type de comité *	Sélectionner le type de comité pour lequel la purge doit être faite.
Mandature *	Sélectionner le comité pour lequel la purge doit être faite.
Choix de purge *	Indiquer les données qui doivent être traitées par la purge : • **Comités et électeurs :** avec cette option, le système effectue la purge des comités et de leurs membres, ainsi que des dossiers des électeurs. • **Électeurs :** avec cette option, le système effectue uniquement la purge des dossiers des électeurs.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Exécution de la purge</td><td>Saisir le nombre de jours après la date d'approbation de la demande après lequel la purge sera faite.
Ce nombre de jours est utilisé afin de déterminer la date à laquelle la purge sera effectuée 340.</td></tr>
<tr><td>Date à laquelle l'exécution de la purge a été approuvée</td><td>À l'ajout d'une demande, aucune donnée ne peut être saisie dans ce champ. Lorsque la demande est approuvée 340, le système renseigne automatiquement la date d'approbation dans ce champ.
Cette date est utilisée afin de déterminer la date à laquelle la purge sera effectuée 340.</td></tr>
<tr><td>La purge sera effectuée le</td><td>Lorsque la demande est approuvée 340, le système renseigne automatiquement la date à laquelle la purge sera effectuée en faisant le calcul suivant :
Date à laquelle l'exécution de la purge a été approuvée 340 + Nombre de jours saisi dans le paramètre Exécution de la purge 340

Exemple
<table>
<tr><td>Exécution de la purge 340</td><td>3 jours</td></tr>
<tr><td>Date à laquelle l'exécution de la purge a été approuvée 340</td><td>22 août 2026</td></tr>
<tr><td>La purge sera effectuée le 340</td><td>25 août 2026
La purge sera donc effectuée dans la nuit du 25 août 2026.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. Si requis, saisir toute autre information nécessaire pour cette demande.
4. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de purge prend le statut **En attente d'approbation.** Le processus d'approbation est démarré.

Approuver une demande de purge

L'approbation d'une demande de purge se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de purge ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Note : Lorsque la demande de purge est approuvée, le système renseigne la date d'approbation 340 dans la demande et calcule la date à laquelle la purge sera effectuée 340 en fonction du délai d'exécution de la purge 340 saisi dans la demande. La purge est effectuée durant la nuit à la date figurant dans le champ **La purge sera effectuée le** 340 figurant dans la demande. Une demande de purge approuvée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de purge afin de l'approuver	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 la demande de purge des données d'élections. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Refuser une demande de purge

Le refus d'une demande de purge se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de purge ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Note : Une demande de purge refusée s'affiche en Lecture seule.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de purge afin de la refuser	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 la demande de purge des données d'élections. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer ✕. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. 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 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du 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. 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 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 25 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.

Configurer les élections

Voici les étapes de configuration devant être réalisées avant de gérer les processus d'élections 317 dans votre entreprise.

1. Contacter Sigmia SARL, car le module **Élection** doit être activé dans votre environnement.
2. Personnaliser les écrans qui seront utilisés pendant le processus des élections.

   L'ajout de champs utilisateurs 483 et de déclencheurs/actions est permis dans ces écrans.

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Personnalisation</th></tr>
<tr><td>Électeur 329</td><td>Les personnalisations suivantes sont obligatoires :

Ajout de champs utilisateurs
Ajouter des champs utilisateurs.
<table>
<tr><th>Type de champ utilisateur</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Champ de recherche Liste des comités</td><td>Dans ce champ utilisateur, choisir le type de comité qui doit être sélectionné comme niveau de rattachement 348 dans la configuration des élections.</td></tr>
<tr><td>Case à cocher</td><td>Cette ou ces cases à cocher seront sélectionnées lorsque vous définissez les types d'élections 349 dans la configuration des élections.</td></tr>
<tr><td>Champ texte</td><td>Ce champ utilisateur sera sélectionné lorsque vous définissez les informations supplémentaires 349 dans la configuration des élections.</td></tr>
</table>
Ajout des états des électeurs
S'assurer que les états des électeurs ont été ajoutés dans la table de codes de sélection État - Électeur (code = XDH). Ces états sont visibles dans le dossier des électeurs 331.</td></tr>
<tr><td>Élection 317</td><td>Au besoin, personnaliser les suivis de dossier 322 pouvant être utilisés dans les élections en ajoutant un ou plusieurs écrans utilisateurs.
Vous pouvez ajouter les types d'écrans utilisateurs suivants pour personnaliser les suivis de dossier :
Suivi de dossier d'événement de structure
Tâche liée à un événement de structure</td></tr>
<tr><td>Demande de mobilité 332</td><td>Les personnalisations suivantes sont habituellement faites :
Ajout de champs utilisateurs 483
Configuration d'un workflow pour permettre l'approbation de la demande de mobilité
Configuration de déclencheurs/actions pour que le statut de la demande de mobilité soit modifié en fonction du statut du workflow</td></tr>
</table>

Écran	Personnalisation
Déplacement de comité 323	Les personnalisations suivantes sont habituellement faites : • Ajout de champs utilisateurs 483 • Configuration d'un workflow pour permettre l'approbation de la demande de déplacement de comité • Configuration de déclencheurs/actions pour que le statut de la demande de déplacement de comité soit modifié en fonction du statut du workflow
Purge des élections 338	Les personnalisations suivantes sont habituellement faites : • Ajout de champs utilisateurs 483 • Configuration d'un workflow pour permettre l'approbation de la demande de purge • Configuration de déclencheurs/actions pour que le statut de la demande de purge soit modifié en fonction du statut du workflow

3. S'assurer que la structure de comités a été configurée pour les élections.

   Cette structure de comités est créée en hiérarchisant les écrans utilisateurs **Type de comité.** Pour créer la structure de comités pour les élections, on copie la structure de comités habituelle en portant attention aux points suivants:

   - Mettre le préfixe « Élection » devant les noms des types de comités applicables pour la structure de comités.
   - Dans l'écran utilisateur **Type de comité** qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités, on doit cocher la case **Cette structure est utilisée dans le module Élection.**
   - Il n'est pas nécessaire de définir la gestion des types de compteurs et les modèles de gestion de compteurs dans les écrans utilisateurs **Type de comité** applicables pour la structure de comités applicables pour les élections.
   - Les champs utilisateurs et les déclencheurs/actions définis dans la structure de comités habituelle doivent être recréés dans la structure de comtés applicable pour les élections.

4. Configurer les fichiers d'import pour les données d'élection.

   Les données suivantes peuvent être importées :

   - Comités
   - Périmètre de type « Groupe de sites » dans un comité
   - Membres de comités
   - Groupes de sites
   - Sites dans un groupe de sites
   - Électeurs

5. Définir la configuration des élections 346.

6. Configurer la liste électorale 336.

   Au besoin, de multiples modèles de rapports peuvent être configurés.

   - Créer un modèle de rapport de type **Liste électorale** qui comprend tous les champs devant être visualisés lorsqu'une liste électorale 336 est produite.

- Définir une configuration des documents produits par le système pour le modèle de rapport de type **Liste électorale** défini préalablement.

Définir la configuration des élections

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Relations sociales > Configuration des élections**

Une fois que l'écran **Électeur** 344 a été personnalisé, vous pouvez définir la configuration des élections.

Définir les informations de base d'une configuration d'élection

1. Choisir **Relations sociales > Configuration des élections** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Saisir les informations de base sur la configuration des élections.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de cette configuration d'élections.

Champ	Description
Niveau de structure minimal d'une élection *	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans l'élection qui sera créée à partir de cette configuration. Lors de la définition d'une configuration des élections, vous pouvez sélectionner l'un des 8 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié dès qu'il y a au moins une élection associée à la configuration. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une élection. **Exemple** • Vous définissez une configuration des élections dont le niveau de structure minimal est 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une élection, celle-ci doit être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 348 a été défini, vous pourriez aussi créer l'élection dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple, 5 (Service). Cependant, vous ne pourrez pas créer l'élection dans un niveau supérieur, par exemple, 1 (Entité légale légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de l'élection, vous aurez un message d'erreur et l'élection ne pourra pas être créée. **Attention :** Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal défini dans la configuration des élections, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les élections créées à partir de cette configuration ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. **Exemple** • Pour la configuration des élections, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs **Responsable des élections** ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur la gestion des élections. • Le groupe d'utilisateurs **Responsable des élections** 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 la gestion des réunions, il ne pourra pas gérer les élections créées au niveau 4 (Etablissement ABC), car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif. Il peut uniquement gérer les élections créées dans le niveau 5 (Service).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></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 une élection.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Coché</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal d'une élection 348 n'est pas visible. Toutes les élections devront être sauvegardées au niveau de structure minimal configuré. 347</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal d'une élection 348 est visible. Toutes les élections devront être sauvegardées au niveau de structure minimal configuré. 347 Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure maximal d'une élection *</td><td>Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les élections.
Lors de la définition d'une configuration des élections, vous pouvez sélectionner l'un des 8 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié dès qu'il y a au moins une élection associée à la configuration.
Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une élection.
Exemple
Vous définissez une configuration d'élections 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 élections associées 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 élections dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les élections créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).</td></tr>
<tr><td>Champ qui identifie le niveau de rattachement de l'électeur à la structure élection *</td><td>Sélectionner le champ utilisateur requis.
Ce champ utilisateur doit avoir été ajouté 344 au préalable dans l'écran Électeur.
Ce champ utilisateur doit être un champ de recherche alimenté par la liste des comités créés à partir d'un écran utilisateur Type de comité,</td></tr>
</table>

Champ	Description
Champ contenant l'information supplémentaire à faire afficher avec le code du niveau de rattachement dans la structure de comité	Sélectionner le champ utilisateur requis. Ce champ utilisateur de format Texte doit avoir été ajouté 344 au préalable dans l'écran utilisateur **Type de comité** qui a été sélectionné comme niveau de rattachement 348 de l'électeur. Au besoin, on peut configurer un déclencheur d'action **Récupérer les informations d'un comité** dans l'écran **Électeur** pour reporter les informations saisies dans le comité identifié comme niveau de rattachement.

Définir les types d'élections

Les types d'élections définis dans la configuration peuvent être sélectionnés ultérieurement lors :

- de l'ajout d'une élection 319;
- de la recherche des dossiers des électeurs 329 dans l'outil de fiabilisation des électeurs 328.

Ajouter un type d'élection dans la configuration des élections

1. Dans la section **Types d'élections,** cliquer **Ajouter**.
2. Définir les informations générales.

Champ	Description
Code *	Champ en Lecture seule. Le numéro est attribué automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de ce type d'élection.
Date de désactivation	Saisir une date de désactivation si le type d'élection devient désuet avec les années.
Champ qui identifie un électeur de ce type d'élection	Sélectionner le champ requis. Ce champ utilisateur de type **Case à cocher** doit avoir été ajouté 344 au préalable dans l'écran **Électeur.**

3. Enregistrer le type d'élection.

Définir les statuts personnalisés

Sélectionner l'option requise. Cette option a un impact sur la liste déroulante **Statut** 319 qui peut être visible dans une élection 317.

Option	Description
Utiliser les statuts système (Initialisée, Verrouillée, Terminée et Annulée)	La liste déroulante **Statut** n'est pas visible dans les élections. • Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.

Option	Description
Utiliser les statuts personnalisés	La liste déroulante **Statut** est visible dans les élections. • Dans l'élection, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la configuration des élections.

Gestion des statuts

Les statuts pouvant être sélectionnés dans les élections sont définis dans la section **Statut des élections** dans la configuration des élections où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.

Par défaut, il existe quatre (4) statuts système : **Initialisée, Verrouillée, Terminée, Annulée.** Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, **Initialisée, Verrouillée par l'administrateur, Verrouillée par un responsable, Terminée, Annulée.** Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.

- Le statut personnalisé **Initialisée** correspondra au statut standard **Initialisée.**
- Les statuts personnalisés **Verrouillée par l'administrateur** et **Verrouillée par une responsable** correspondront au statut standard **Verrouillée.**
- Le statut personnalisé **Annulée** correspondra au statut standard **Annulée.**

Vous pouvez définir vos statuts dans la section **Statut des élections.** 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.

Définir les indicateurs de cohérence de données

Vous pouvez configurer les indicateurs de cohérence de données qui seront visibles dans l'outil de fiabilisation des électeurs 336.

1. Dans la section **Indicateurs de cohérence de données,** cliquer **Ajouter**.
2. Définir les informations générales.

Champ	Description
Code *	Champ en Lecture seule. Le numéro est attribué automatiquement par le système.
Nom *	Saisir le nom de cet indicateur de cohérence de données.
Type *	Sélectionner le type requis. • **Décompte électeur :** Le système détermine le nombre d'électeurs en appliquant la structure de comité saisie dans le dossier de l'électeur et la condition 350 définie. • **Doublons potentiels :** Le système détermine le nombre d'électeurs qui possède plus d'une fois le même nom et la même date de naissance en appliquant la structure de comité saisie dans le dossier de l'électeur et la condition 346 définie.
Condition *	Définir une ou plusieurs conditions 378. Deux modes sont disponibles : un mode générique 381 et un mode simplifié 392.

3. Enregistrer l'indicateur de cohérence de données.

Centre de services partagés

Résumé du module Centre de services partagés

Le module **Centre de services partagés** vous permet de gérer les tickets d'assistance ou les demandes d'information de vos employés.

Une fois que la configuration 359 du module est terminée, vos employés peuvent :

- consulter 353 la base de connaissances (en mode Gestion ou dans My Sigmia) afin de trouver une réponse à leur question;
- s'ils ne trouvent pas l'information souhaitée dans la base de connaissances, ils peuvent ajouter une demande 355 (en mode Gestion ou dans My Sigmia) afin d'obtenir, par exemple, des renseignements supplémentaires sur leur relevé de paie ou transmettre un problème informatique au service du support technique. Une requête est ensuite envoyée au service approprié qui se chargera de répondre à l'employé.

Les gestionnaires peuvent aussi :

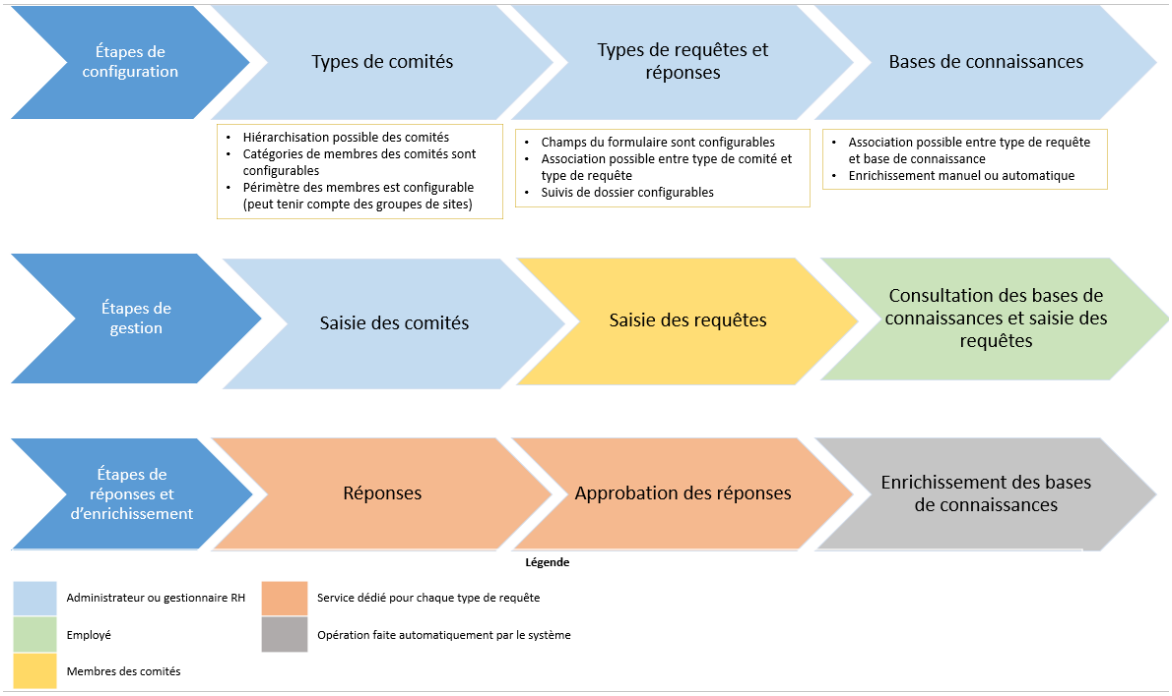
- enrichir le contenu de la base de connaissances en ajoutant 356 ou modifiant 357 des entrées de base de connaissances, par exemple pour répondre aux questions les plus fréquemment posées au service des RH;
- mettre fin à la publication 359 de certaines entrées de base de connaissances qui seraient désuètes.

Les membres 146 des comités 139 dans votre entreprise, par exemple, les IRP (instances représentatives du personnel), le CSE (comité social et économique) peuvent également ajouter des requêtes 355 qui seront envoyées au service approprié qui se chargera de répondre aux membres des comités.

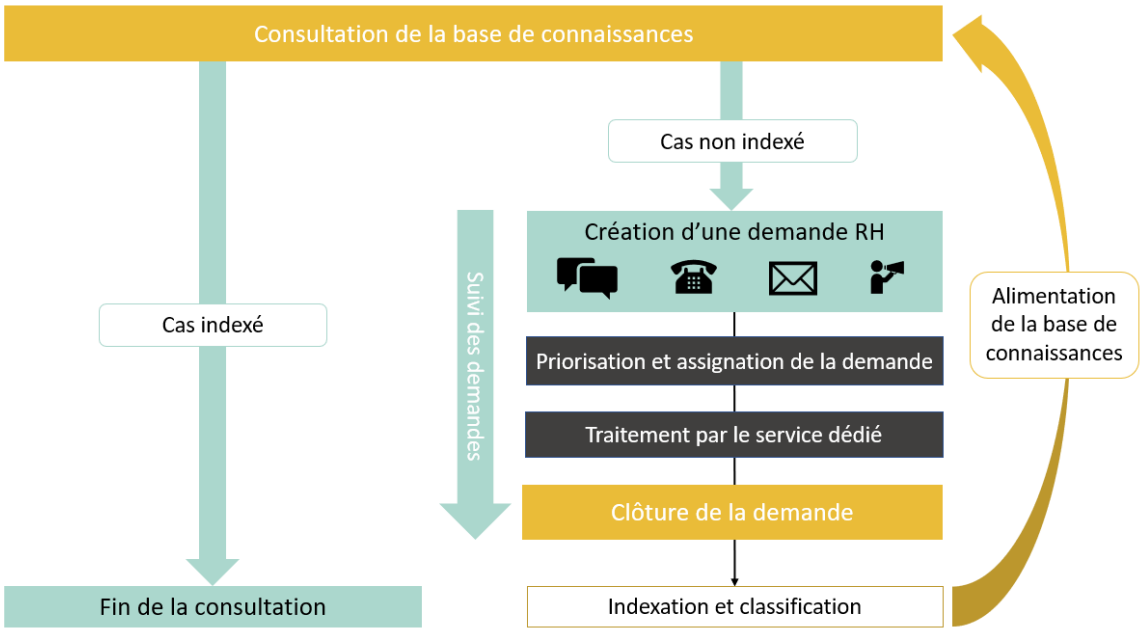
Selon le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, les réponses données par le service responsable de chaque requête peuvent enrichir la base de connaissances.

Processus de gestion pour le centre de services partagés

Processus de configuration et de gestion



Bases de connaissances



Consulter la base de connaissances

Si le module **Centre de services partagés** 139 a été configuré 359, vous pouvez faire une recherche 353 dans la base de connaissances (en mode Gestion ou dans My Sigmia selon le paramétrage en vigueur) afin de trouver une réponse à vos questions.

Si vous ne trouvez pas l'information souhaitée dans la base de connaissances, vous peuvent ajouter une demande 355 afin d'obtenir, par exemple, des renseignements supplémentaires sur votre relevé de paie ou transmettre un problème informatique au service du support technique. Cette demande est ensuite envoyée au service approprié qui se chargera de vous répondre.

Résumé

Faire une recherche dans la base de connaissances 353
Filtrer les recherches par niveau de structure 353
Conseils pour la recherche dans la base de connaissances 354
Ajouter une demande après avoir consulté la base de connaissances 355

Faire une recherche dans la base de connaissances

1. Accéder au menu réservé à la consultation de la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Saisir le ou les termes recherchés 354, puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

   Résultat : Le système affiche la liste des entrées de base de connaissances correspondant aux termes recherchés.

3. Au besoin, cliquer pour consulter le détail d'une entrée de base de connaissances.

Note : Chaque fois qu'un utilisateur consulte le détail d'une entrée de base de connaissances, des statistiques de consultation 358 sont enregistrées.

4. Au besoin, filtrer 353 les recherches par niveau de structure.

Filtrer les recherches par niveau de structure

1. Accéder au menu réservé à la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Cliquer .
3. Sélectionner le niveau de structure requis, puis cliquer **Actualiser.**



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés. Si certains de ces niveaux ont été masqués dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau minimal,** seuls les niveaux visibles peuvent être sélectionnés.
- Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels on vous a donné accès.

4. Saisir le ou les termes recherchés, puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

   Résultat : Le système affiche les entrées de base de connaissances correspondant aux termes recherchés. Les entrées de base de connaissances doivent avoir été créées dans le niveau de structure administrative sélectionné ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

   Exemples

   - Une entrée de base de connaissances a été créée dans un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Si les termes recherchés figurent dans cette entrée de base de connaissances, les utilisateurs peuvent la repérer, peu importe le niveau de structure sélectionné dans les filtres.
   - Une entrée de base de connaissances a été créée dans un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
     - Si les utilisateurs ont accès à l'**établissement 123,** ils peuvent repérer cette entrée de base de connaissances s'ils sélectionnent ce niveau ou tout niveau parent dans les filtres de structure.
     - Si les utilisateurs n'ont **pas** accès l'**établissement 123,** ils **ne** peuvent **pas** repérer cette entrée de base de connaissances s'ils sélectionnent l'**établissement 456** ou tout niveau parent dans les filtres de structure.

Conseils pour la recherche dans la base de connaissances

Lorsque vous faites une recherche dans la base de connaissances, vous effectuez une recherche plein texte dans les champs **Objet, Détail** et **Réponse** des entrées de la base de connaissances.

Élément	Description et conseils de recherche
Recherche avec plusieurs mots	Le système affichera toutes les entrées de base de connaissances qui l'un ou l'autre des mots recherchés.. Note : Le système effectue un OU logique entre les termes recherchés.
Recherche est insensible à la casse	Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
Recherche est insensible aux accents	Si les termes recherchés comportent des accents, vous n'avez pas à les taper. Par exemple, le système ne fait aucune distinction entre les termes **relevé** et **relève.**
Mots exclus de la recherche	Afin d'optimiser la recherche, certains mots non significatifs ne sont pas repérables (par exemple, les articles le, la, les). Pour accélérer la recherche, vous pouvez choisir de ne pas taper ces mots.

Ajouter une demande après avoir consulté la base de connaissances

Selon le paramétrage fait dans votre entreprise, il est possible que cette option ne soit pas disponible.

1. Accéder au menu réservé à la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Faire une recherche 353 dans la base de connaissances.
3. Si aucune entrée n'est repérée, cliquer **Faire une demande.**

   Résultat : L'écran d'édition d'une requête 355 s'affiche.

4. Remplir tous les champs de cette requête, puis cliquer **Enregistrer** pour l'envoyer au service approprié qui se chargera de vous répondre.

Gérer les requêtes et les réponses

Une fois que la configuration du type de requête 696 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 716 pour ce type de requête doivent :

- Créer des requêtes à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran 697 (que ce soit en mode Gestion ou dans My Sigmia).
- Remplir 698 tous les champs qui ont été configurés pour ce type de requête.
- Au besoin, les divers intervenants sur cette requête (par exemple, l'utilisateur ayant soumis la requête, le responsable de la requête, le service du personnel, le service du support technique, etc.) peuvent utiliser les suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de requête 722, c'est-à-dire :
  - Conversation 67 : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers intervenants sur cette requête, par exemple, le service du personnel peut demander des renseignements supplémentaires à la personne ayant soumis la requête, la personne ayant soumis la requête peut donner des clarifications qui vont aider le service du support technique, etc.
  - Document associé 81 : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple une capture d'écran, un document qui explique la procédure suivie lorsqu'un problème survient dans l'utilisation d'un logiciel, une photographie d'une anomalie, etc.
  - Document fusionné 91 : Permet de générer une notification qui peut être envoyée par courrier électronique.
  - Mesures correctives et anomalies 99 : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
  - Note évolutive 103 : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.



Note : Les utilisateurs peuvent aussi ajouter une requête après avoir consulté 355 la base de connaissances.

Gérer les entrées de base de connaissances

Lorsque les utilisateurs consultent 353 une base de connaissances, ils font des recherches dans les entrées de la base de connaissances qui donnent en fait une réponse à une question précise.

Vous pouvez :

- Ajouter 356 manuellement des entrées de base de connaissances, pour répondre, par exemple, aux questions les plus fréquemment posées sur les congés payés, les congés de maternité, les congés de paternité, etc.
- Modifier 357 ou supprimer 357 des entrées de base de connaissances.
- Mettre fin à la publication 359 des entrées de base de connaissances qui sont désuètes.
- Visualiser les statistiques 358 de consultation ou filtrer 358 les entrées de base de connaissances en fonction de ces statistiques.

Vous pouvez également gérer la création des entrées de base de connaissances à partir des déclencheurs/actions, par exemple, si les réponses données à une requête doivent être utilisées pour générer une entrée de base de connaissances.



Attention : Avant de gérer les entrées de base de connaissances, vous devez configurer la base de connaissances en créant un écran utilisateur 560 de type **Base de connaissances.**

Ajouter une entrée de base de connaissances

Vous pouvez ajouter manuellement une entrée de base de connaissances pour répondre, par exemple, aux questions les plus fréquemment posées sur les congés payés, les congés de maternité, les congés de paternité, etc.



Note : Lorsque vous ajoutez manuellement une entrée de base de connaissances, portez une attention particulière aux champs **Objet, Détail** et **Réponse.** Les données saisies dans ces champs sont repérables lors de la consultation 353 de la base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure dans lequel l'entrée de base de connaissances est créée.

   Le niveau de structure est pris en compte lors de la consultation 353 de la base de connaissances.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une entrée de base de connaissances est enregistrée.

4. Saisir les informations générales de l'entrée de base de connaissances.

Champ	Utilisation
Numéro *	Ce numéro de l'entrée est généré par le système. Il ne peut alors être modifié.
Date *	Sélectionner la date requise. Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Catégorie	Sélectionner la catégorie de cette entrée de base de connaissances. Les catégories sont définies dans le type de requête et réponses 564 associé à l'écran utilisateur de type **Base de connaissances.**

Champ	Utilisation
Objet *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Détail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Réponse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début de publication	Saisir la date à partir de laquelle cette entrée de base de connaissances pourra être consultée 353 dans la base de connaissances. Si aucune date n'est saisie, l'entrée de base de connaissances est consultable dès sa sauvegarde.
Date de fin de publication	Saisir la date à partir de laquelle cette entrée de base de connaissances pourra **plus** être consultée 353 dans la base de connaissances. Si aucune date n'est saisie, l'entrée de base de connaissances sera toujours consultable.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Modifier une entrée de base de connaissances

Vous pouvez modifier les entrées de base de connaissances, par exemple, pour apporter des précisions, corriger des inexactitudes ou mettre fin à la publication 359 d'une entrée de base de connaissances.



Note : Si vous modifiez le texte dans les champs **Objet, Détail** et **Réponse** les changements sont indexés dans la base de connaissances dès que vous sauvegardez l'entrée. Par conséquent, les utilisateurs qui consultent 353 la base de connaissances peuvent repérer immédiatement tous les changements que vous apportez.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Au besoin, filtrer 358 les entrées de base de connaissances.
3. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Supprimer une entrée de base de connaissances

Vous pouvez supprimer une entrée de base de connaissances, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



Note : Si l'entrée de base de connaissances est désuète, il est préférable de mettre fin à sa date de publication 359 plutôt que de la supprimer.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Sélectionner la case correspondant à l'entrée de base de connaissances devant être supprimée.

3. Cliquer **Supprimer.**

Visualiser les statistiques d'une entrée de base de connaissances

Chaque fois qu'un utilisateur consulte 353 le détail d'une entrée de base de connaissances, le système enregistre la date de consultation.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Les statistiques de consultation sont enregistrées uniquement lorsque les utilisateurs cliquent pour consulter le détail d'une entrée de base de connaissances. Par exemple, un utilisateur repère 15 entrées de base de connaissances, mais il consulte uniquement le détail de 2 de ces entrées en cliquant . Seules ces 2 entrées auront une statistique de consultation.
- Si un utilisateur consulte une entrée de base de connaissances plus d'une fois dans la même journée, le système enregistre une nouvelle consultation uniquement si plus de 15 minutes se sont écoulées depuis la dernière consultation. Par exemple si un utilisateur consulte le détail d'une même entrée de base de connaissances 2 fois pendant 5 minutes, le système enregistre une seule consultation. Cependant, si un utilisateur consulte le détail d'une même entrée 2 fois dans la même journée (une fois à 13h et une fois à 15h), le système enregistre alors 2 consultations.

Vous pouvez visualiser le nombre de consultations dans chaque entrée de base de connaissances.



Note : Les statistiques de consultations sont utilisées lorsque vous filtrez 358 les entrées de base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
3. Visualiser les statistiques dans la fenêtre flottante secondaire **Consultations.**

   Résultat : Le système affiche les résultats par mois et année consultée.

Filtrer les entrées de base de connaissances

Vous pouvez filtrer les entrées de base de connaissances 355 en fonction des statistiques de consultation 358.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Cliquer .
3. Sélectionner les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Pour la période	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été consultées pendant une période donnée.
En fonction d'un intervalle de consultation	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été consultés un certain nombre de fois. • Si le minimum n'est pas renseigné, le début de l'intervalle est de 0 (zéro). • Si le maximum n'est pas renseigné, la fin de l'intervalle est l'infini.

Filtre	Utilisation
Par popularité	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été le plus ou le moins consultées. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les 10 entrées de base de connaissances les plus consultées.

Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances

Vous pouvez mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances, par exemple, si les informations figurant dans cette entrée sont désuètes.



Note : Les utilisateurs qui consultent 353 la base de connaissances ne peuvent plus repérer l'entrée de base de connaissances lorsque la date de fin de publication est passée. Par exemple, si la date de fin de publication est le 19 mars 2026, les utilisateurs peuvent repérer cette entrée jusqu'à cette date. Le 20 mars 2026, cette entrée n'est plus repérable lors de la consultation de la base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Au besoin, filtrer 358 les entrées de base de connaissances.
3. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin de publication.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Configurer le centre de services partagés

Voici les étapes de configuration du module **Centre de services partagés.**



Note : Pour les étapes 1 à 4, assurez-vous de configurer les champs utilisateurs 483, les fenêtres flottantes utilisateurs 555, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les types de comités, les groupes de sites, les types de requêtes et réponses et les bases de connaissances.

1. Au besoin, configurer les types de comités en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Type de comité** 655.
2. Au besoin, configurer les groupes de sites 360.
3. Configurer le ou les types de requêtes et réponses qui doivent être utilisés en créant un ou plusieurs écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 715.
4. Configurer les bases de connaissances qui doivent être utilisées en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Base de connaissances** 560.
5. Configurer les barres de menus utilisateurs 730 requises pour accéder aux menus réservés aux éléments suivants :
   - écran de gestion des comités 139;
   - écran de gestion des requêtes et réponses 355;
   - écran de gestion des entrées de base de connaissances 355;
   - écran de consultation 353 des bases de connaissances.
6. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 45 dans les requêtes.

7. Gérer les comités 139.
8. Au besoin, ajouter 356 manuellement des entrées de base de connaissances.

Configurer les groupes de sites

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Groupe de sites**

Les groupes de sites vous permettent de regrouper des sites qui ont été définis au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) (qu'il s'agisse d'un site principal ou d'un site secondaire).

Une fois que les groupes de sites sont définis, vous pouvez les associer :

- aux comités 144 créés à partir d'un type de comité 660 dont le périmètre est **Groupe de sites;**
- aux requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 712 qui peut être associé à un groupe de sites.



Note : Les groupes de sites sont surtout utilisés pour permettre l'envoi de notifications aux responsables désignés dans le groupe de sites concernant les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** 696 Ces responsables sont désignés dans des champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 489 (rempli avec la liste des employés) qui peuvent être ajoutés dans l'écran **Groupe de sites.**

Ajouter un groupe de sites

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce groupe de sites.

   Le niveau de structure sélectionné a une incidence sur les sites qui pourront être inclus dans ce groupe 361.

   - Si le niveau de structure sélectionné est le niveau 1 (Entité légale), le niveau 2 (Division) ou le niveau 3 (Etablissement) de la structure administrative, vous pourrez inclure dans ce groupe tous les sites (principaux ou secondaires) qui sont présents dans les élément de niveau 4 (Etablissement) sous le niveau sélectionné.
   - Si le niveau de structure sélectionné est le niveau 4 (Etablissement) et plus bas, vous pourrez inclure dans ce groupe tous les sites (principaux ou secondaires) qui sont présents dans l'élément de niveau 4 (Etablissement) sous le niveau sélectionné.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Numéro	Doit être unique par niveau de structure.
Nom *	Saisir le nom du groupe de sites.
Période de validité	Indiquer la date de début et la date de fin de la période de validité de ce groupe de sites. La période de validité a une incidence sur le statut du groupe de sites. Un groupe de sites est **Inactif** lorsque la date de fin de la période de validité est dans le passé. • La date de début doit être avant la date de fin.

5. Indiquer quels sont les sites inclus dans ce groupe.
    - Cliquer **Ajouter.**
    - Cocher la case du ou des sites requis, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe de sites.

Modifier un groupe de sites

Vous pouvez modifier un groupe de sites, par exemple, pour saisir une date d'expiration pour certains des sites inclus dans le groupe ou pour modifier toute information dans les champs utilisateurs définis pour cet écran.

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au groupe de sites qui doit être modifié.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe de sites.

Supprimer un groupe de sites

Vous pouvez supprimer un groupe de sites, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un groupe de sites qui a été associé :

- à un comité 141 créé à partir d'un type de comité 660 dont le périmètre est **Groupe de sites;**
- à une requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 712 qui peut être associé à un groupe de sites.

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du groupe de sites qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Reporting

Au besoin, vous pouvez générer une fusion de données dynamiques 393 pour croiser des statistiques provenant d'écrans multiples.

L'utilisation de conditions 378 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel.

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	On doit configurer un portail d'entreprise qui permet la diffusion d'un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne 407 ou d'un modèle de document Word 413	On doit configurer un modèle de document interne 407 auquel on a intégré un tableau de données 460. Pour un modèle de document Word 413, on doit insérer au préalable un champ de fusion 413 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 422 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 91 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 742 et d'un modèle de notification Word 746	On doit configurer un modèle de notification interne 742 auquel on a intégré un tableau de données 458. Pour un modèle de notification Word 746, on doit insérer au préalable un champ de fusion 747 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 752 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 ou d'un modèle d'impression d'écran Word	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne auquel on a intégré un tableau de données 458. Pour un modèle d'impression d'écran 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 d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.

Méthode	Description
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 375	On doit planifier une tâche 375 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 730	On doit configurer une barre de menus utilisateur 730 où l'on appelle un modèle de portail. 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	On doit configurer un portail d'entreprise qui permet la diffusion d'un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne 407 ou d'un modèle de document Word 413	On doit configurer un modèle de document interne 407 auquel on a intégré un tableau de données 460. Pour un modèle de document Word 413, on doit insérer au préalable un champ de fusion 413 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 422 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 91 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 742 et d'un modèle de notification Word 746	On doit configurer un modèle de notification interne 742 auquel on a intégré un tableau de données 458. Pour un modèle de notification Word 746, on doit insérer au préalable un champ de fusion 747 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 752 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 ou d'un modèle d'impression d'écran Word	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne auquel on a intégré un tableau de données 458. Pour un modèle d'impression d'écran 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 d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.

Méthode	Description
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 375	On doit planifier une tâche 375 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 730	On doit configurer une barre de menus utilisateur 730 où l'on appelle un modèle de portail. 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.

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



Attention : L'ajout des champs dans un tableau de données se fait sensiblement comme dans un modèle de rapport. 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;
- Attributs pour l'export.

Si vous avez sélectionné une fonction 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 378.

   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 381 et un mode simplifié. 392

   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.

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 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 499 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.
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** 367 ne peut plus être cochée.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple. 368

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,** 369 définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** définir au besoin les champs calculés et/ou les constantes 370 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 364, vous pouvez appliquer des styles pour :

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

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 375	• 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 définie dans le thème visuel. o La couleur du texte correspond à la couleur du texte sur la couleur de fond 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.
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 364.

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

- définissez les conditions 378 dans le tableau de données;
- définissez des colonnes basées sur un champ calculé.

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 :

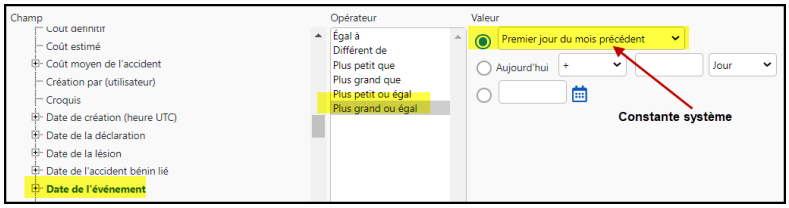
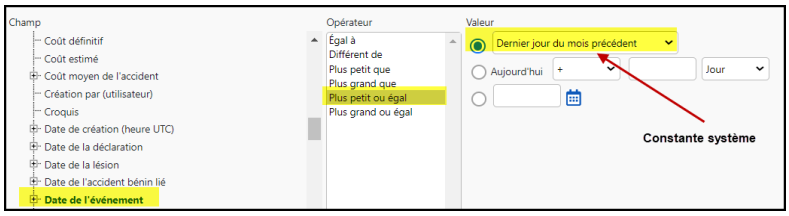
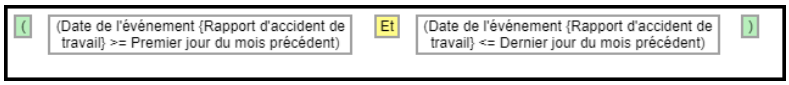
- si vous visualisez 367 les résultats à partir du tableau de données;
- si vous automatisez la production du tableau de données à partir d'une tâche dans l'Assistant personnel 375.

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 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;
     - une colonne utilisant une fonction;
     - une colonne utilisant des conditions;
     - une colonne basée sur une correspondance;
     - une colonne basée sur un champ calculé.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Dans les conditions 378 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

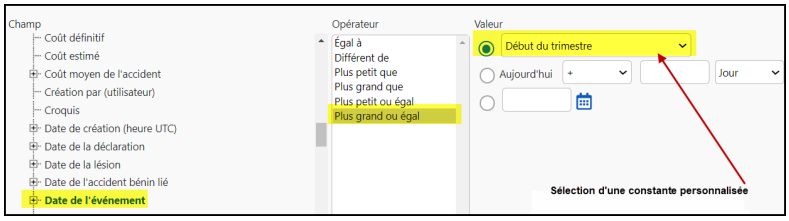
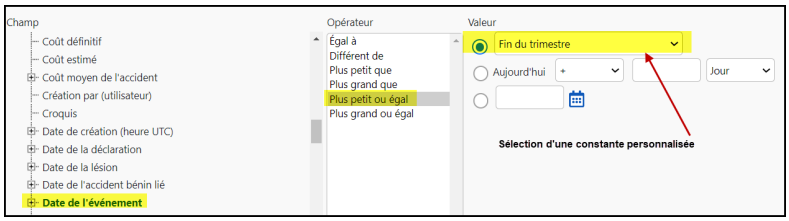
1. Ajouter un tableau de données de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
   - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
     - une colonne basée sur un champ;
     - une colonne utilisant une fonction;
     - une colonne utilisant des conditions;
     - une colonne basée sur une correspondance;
     - une colonne basée sur un champ calculé.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. 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 378 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 483, les colonnes utilisant une fonction qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes utilisant des conditions qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes basées sur une correspondance.

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, modèle de document 458 ou barre de menus utilisateur 730). 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 364 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** 390 pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences dont il est le responsable.
  - Une condition dynamique 386 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.
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 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 499 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.
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.

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 381 et un mode simplifié. 392

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

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

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements 60

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 378, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 379.
- Pour des expressions multiples 379, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 379, d'opérateurs logiques 380 et de parenthèses 381.

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)
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

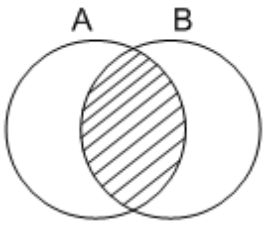
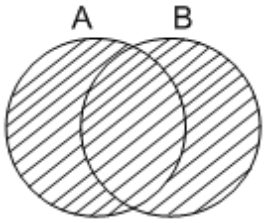
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression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

Besoin	Opérateur logique	Expression
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)
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

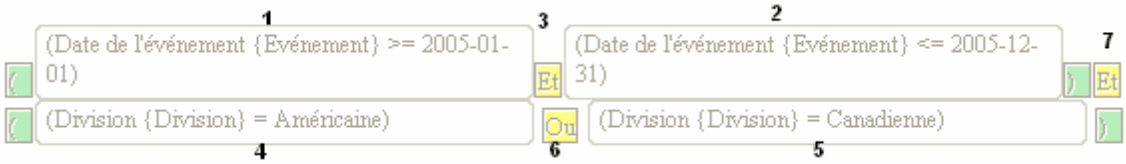
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

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 378.

Exemples de conditions génériques 385

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 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 384 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 380 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 381. 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 483 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 **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 **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.

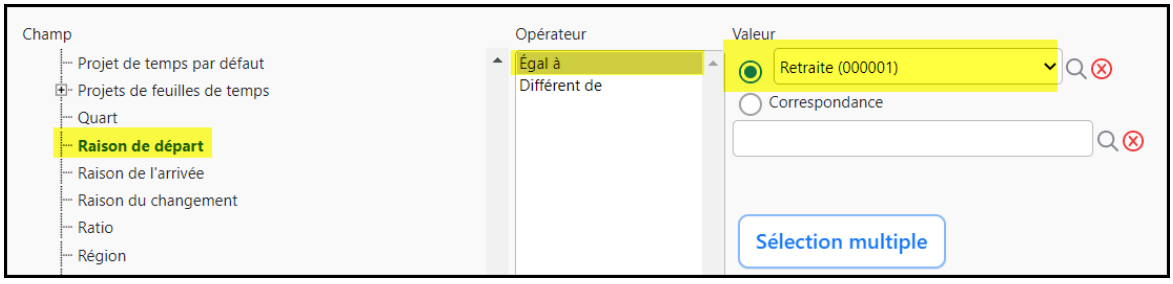
Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

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.**

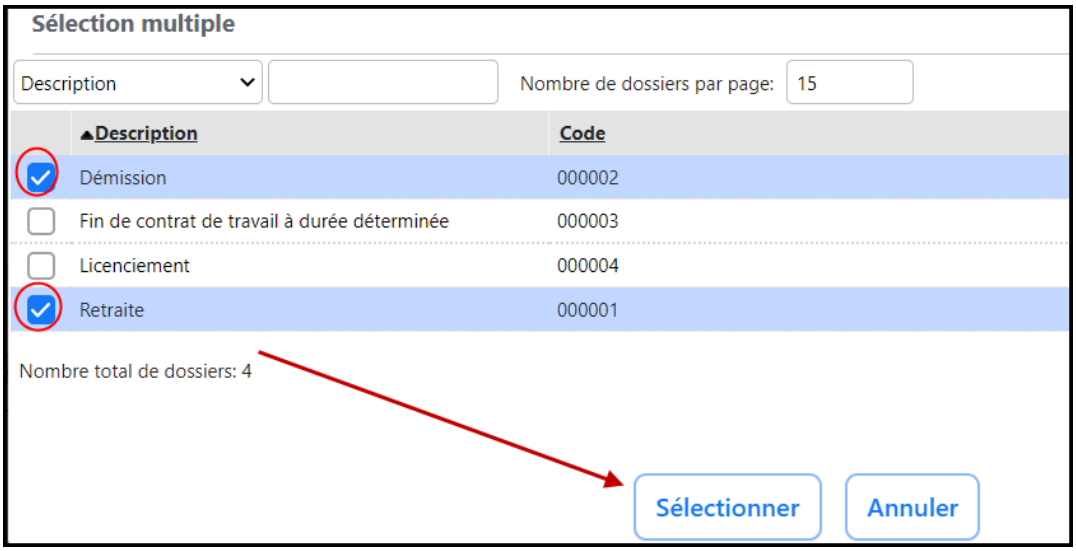
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



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.**

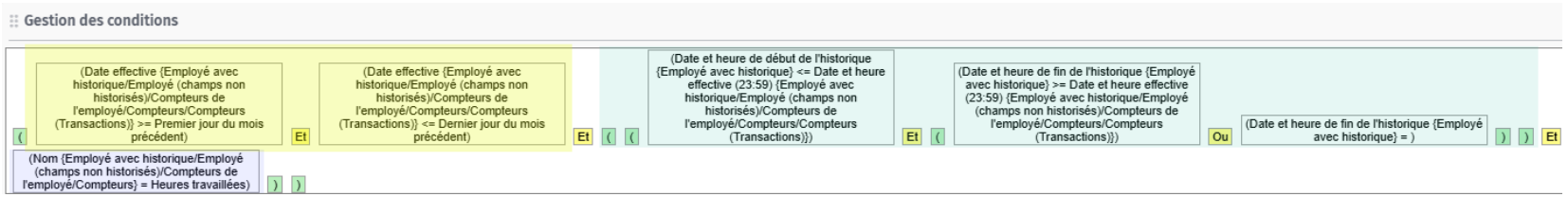
Condition qui compare deux champs
(**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et (**(Date et heure de début de l'historique**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

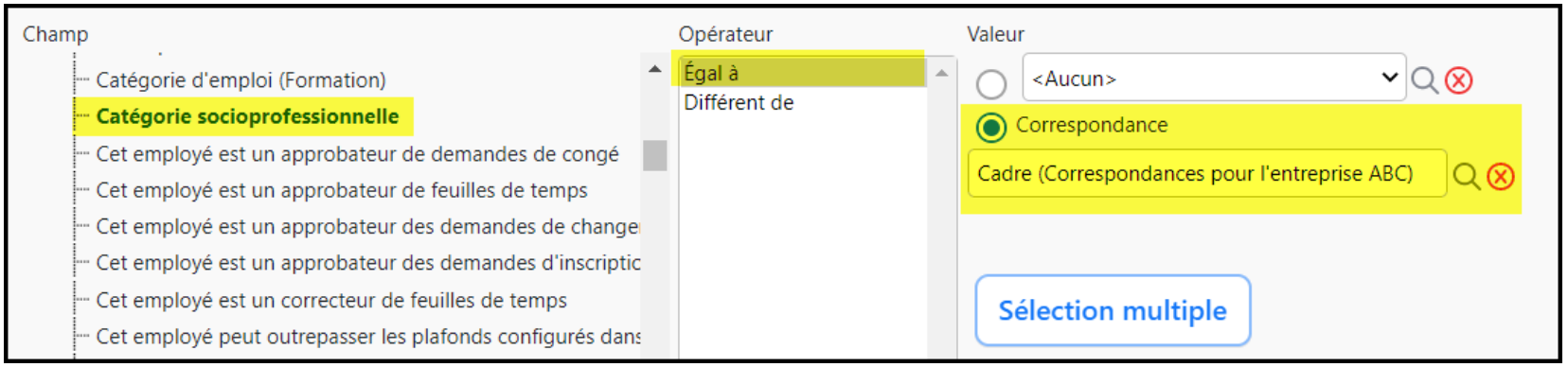
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, 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 392

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 380 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 381. 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 193, le nombre d'heures figurant dans les demandes de formation des comités 288, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs 221;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 401, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 393.

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 193, le nombre d'heures figurant dans les demandes de formation des comités 288, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs 221;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 401, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 393.

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 394;
- les tableaux de données 395 qui devront être fusionnés;
- les paramètres 397;
- les options de tri 398;
- la sécurité 399.

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques est terminée, vous pouvez générer la fusion 401.

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 399 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 399 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 363 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 365; • les champs 366 qui doivent être inclus; • les conditions 366; • les paramètres 366.

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 398 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 397 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 393 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 400 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 393 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 399 en Lecture seule;
   - qui ont été créées dans un niveau de structure administrative 395 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 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 393 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 395.

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 397 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 398.
   - 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	

Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Relations sociales (centre de services partagés et gestion des comités)

Configurer le centre de services partagés 359
Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 313

Modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

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

Avec les modèles de documents, vous pouvez créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 91 L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.



Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations 77 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 67, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - o d'écran utilisation **Réunion;** 572
  - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.
- les demandes de signature électronique (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles ou collectives). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans Sigmia 407	• Mise en page à l'aide d'outils 450 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.).	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.** • Mise en page à l'aide d'outils 450 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word 413	• 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 422 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.	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 422 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.** • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia.



Note : Si vous avez créé un modèle de document 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 428 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 422 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 documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 429 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents 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 de document 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 de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document 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 pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

Ajouter un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 91

Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents 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 document 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 document 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 documents 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 document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents 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 de document 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 de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document 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 pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

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.

Champ	Utilisation
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. 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 ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 411. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. **Note :** Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 434. Vous pouvez filtrer 436 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 91 si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 91, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 67.
• Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.
• Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion 572
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses 696</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 413 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Choisir le destinataire.
Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 97 généré à partir du modèle de document sélectionné.
Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.** • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 407. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 77 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.
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. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 407. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 77 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 450
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 429
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Ajouter un modèle de document (Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 91



Note : Si vous avez créé un modèle de document 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 428 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 422 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document 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 document, 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.

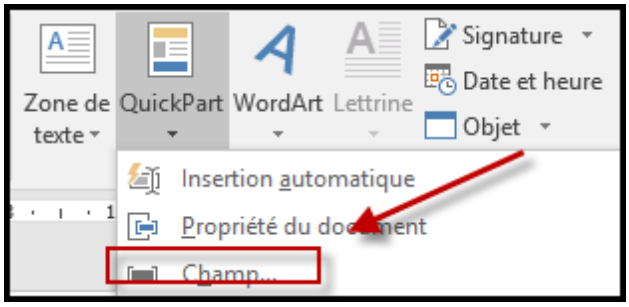
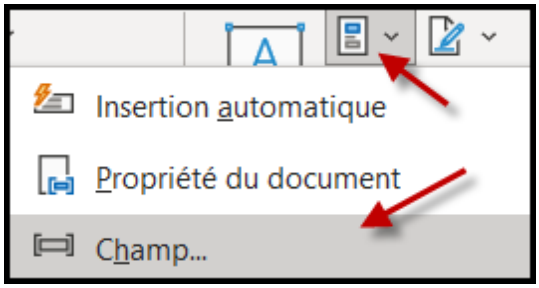
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

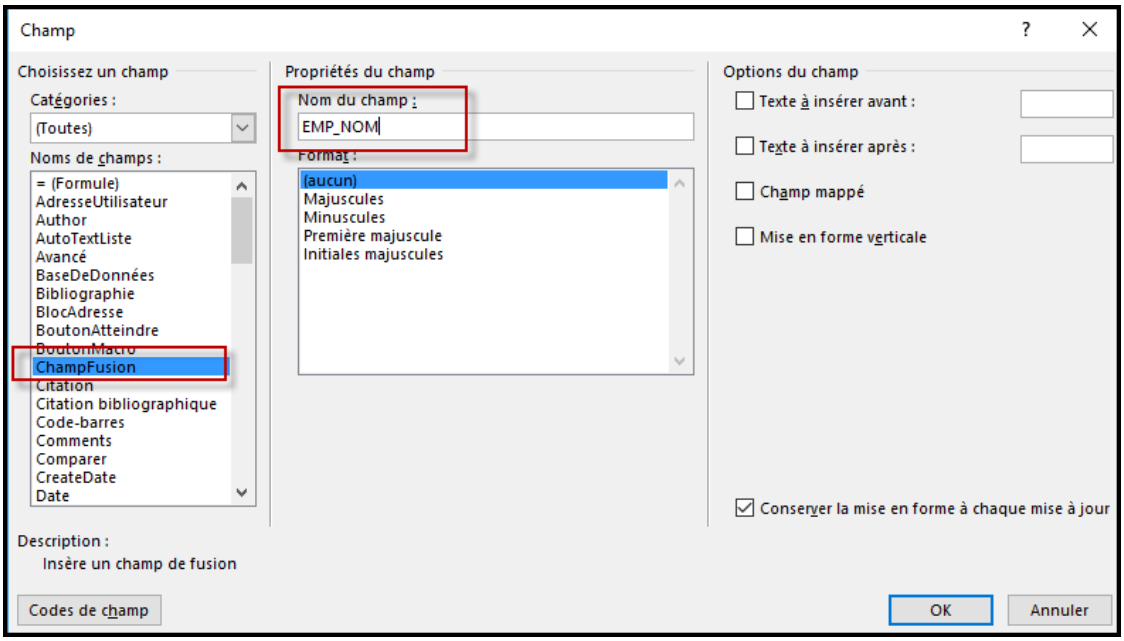
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique;
- l'image de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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.

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 document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents 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 document 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 document 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 documents 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 document dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents 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 de document 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 de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document 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 pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas

visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.

- Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

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. Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle : • ne comprend pas plus de 250 caractères; • ne comprend aucun des caractères non supportés. Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés. **Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature** / \ |:*? " < > ,

Champ	Utilisation
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. 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 ». **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 413. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. **Note :** Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 434. Vous pouvez filtrer 436 les modèles de documents qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 91 si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 91, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 67.
• Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.
• Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Tous</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion 572
• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses 696</td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</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 document. 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 lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 422 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 97 généré à partir du modèle de document sélectionné. **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé 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** 421. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 413. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 77 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.** **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 413. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 77 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

Champ	Utilisation
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. **Limitations** • Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique. • Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective ou une note automatique individuelle. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle). • Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 413. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 77 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document.

6. Au besoin, définir les correspondances 422 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 429
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Définir les correspondances dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, 413 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 423, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique;
- l'image 426 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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 425.



Note : Si vous avez créé un modèle de document 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 428 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 422 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 document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** 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 document.

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 423
   - Signature électronique 423
   - Tableau de données 425
   - Image 426

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 427 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 456 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 la signature électronique est permise pour le type de dossier ou d'événement correspondant au type de modèle de document. Par exemple, vous ne pouvez pas définir des correspondances pour une signature électronique dans un modèle de document de type **Formation - Session** ou **Recrutement - Dossier de recrutement,** car la signature électronique n'est pas permise dans ces types de dossiers.

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.**

   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 413 : 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. 445

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 431 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 363

1. Sélectionner **Tableau de données**.
2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 363

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 365 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 document, 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 445 pour les constantes.

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

Image

Voir un exemple de configuration 448

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.
   - **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 document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 423, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique;
- l'image 426 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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 425.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 document.
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 document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word 413, 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 428 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 429 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 422 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 document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document 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 document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document 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 document.



Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 422 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 document.

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 405 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 document.



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 document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** 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 document	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 document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 407 ou un modèle de document Word 413.

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 document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 450;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 460;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 425.

Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 document, 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 document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. 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 document 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 document interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 407 ou un modèle de document Word 413, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents 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 document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 460 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 413 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 425 vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, 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 442
- modèle Word 445



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 363

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 document, 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 365;
- les champs 366 qui doivent être inclus;
- les conditions 366;
- les constantes;
- les paramètres 366.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document 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 tableau de données.

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 407 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les modèles de documents internes 407 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 413 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel la copie doit être effectuée.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle de document intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle,** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, 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 documents 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 document 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 document 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 document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 405 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 91.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document qui doit être désactivé.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

   Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.
Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.
Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.
Par exemple, si un modèle de document 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.</td></tr>
</table>

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 405, 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 document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 432 au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 407 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 413.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.

2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.
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 documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 405 qui ont été désactivés 434 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents 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 documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents 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 documents actifs dans la grille de gestion de données.

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 405 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 91 Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**



Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 434.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 429 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

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

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document 407 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 407 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 413 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 document interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents 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 documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document.**
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 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 document

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

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document,** 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 documents compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s).**

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

FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les modèles de documents internes 407 et les modèles de documents Word. 413

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	✓ Oui	✓ Oui
Le formatage peut être fait dans Sigmia, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans Sigmia.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **HTML** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **PDF** ou **Word** (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	✓ Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la société définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **PDF** ou **Word** envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **HTML** envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).**	✓ Oui	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 449 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ Oui	✓ Oui

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 411

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;** 572
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 696.



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 77 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 67, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;** 572
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles ou collectives), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Relations sociales

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Élection	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type **Document fusionné** dans une élection. • **Élections > Gestion des élections** 322

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : • dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Réunion** Modèle de document créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** **Élection**	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.**

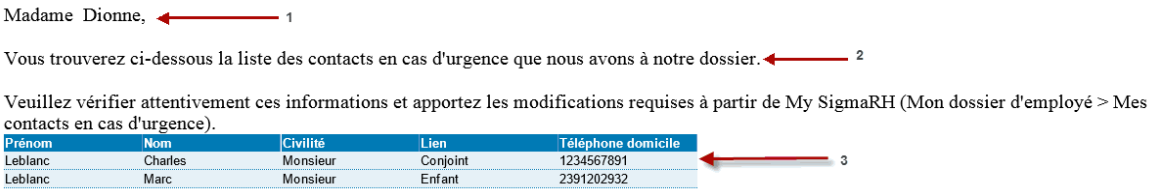
Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 407, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. 742

Exemple de résultat final



Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 442.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 443 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 443 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

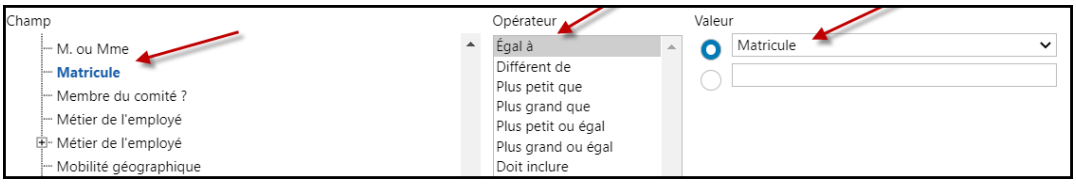
1. Créer un tableau de données 363.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

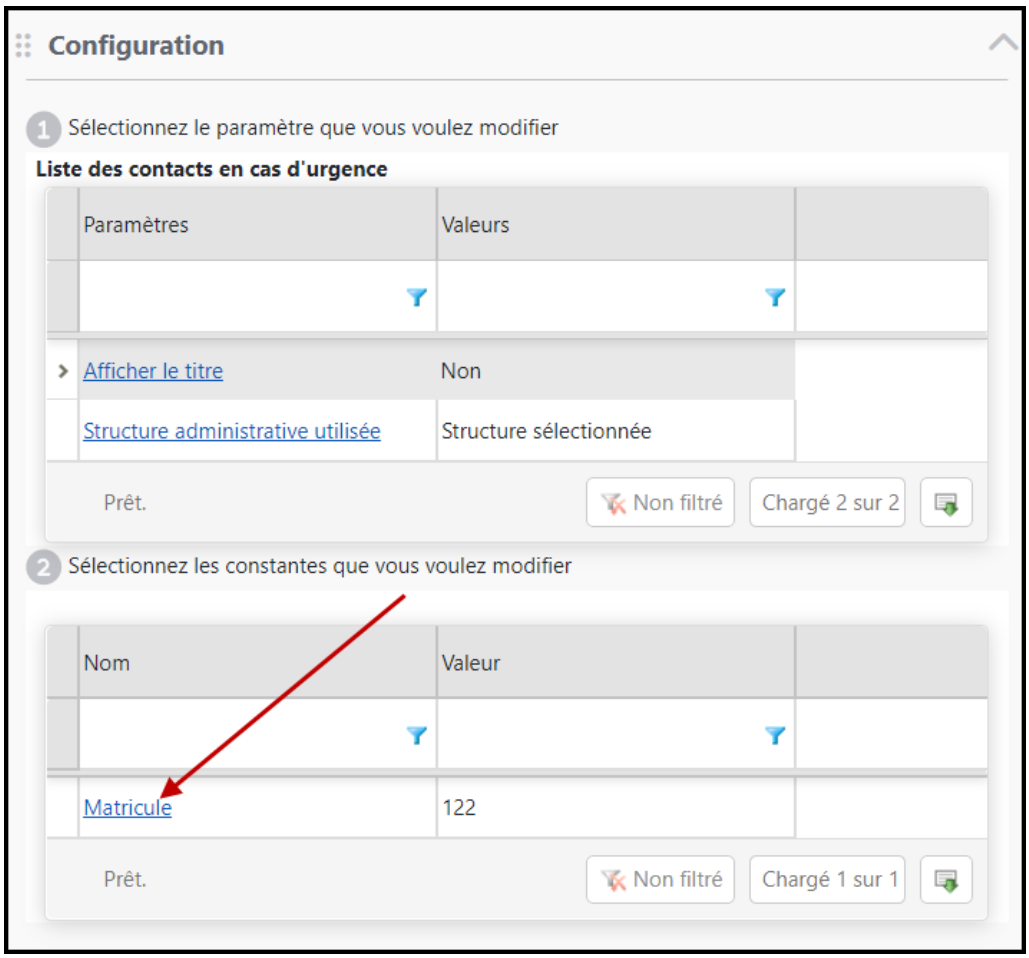
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



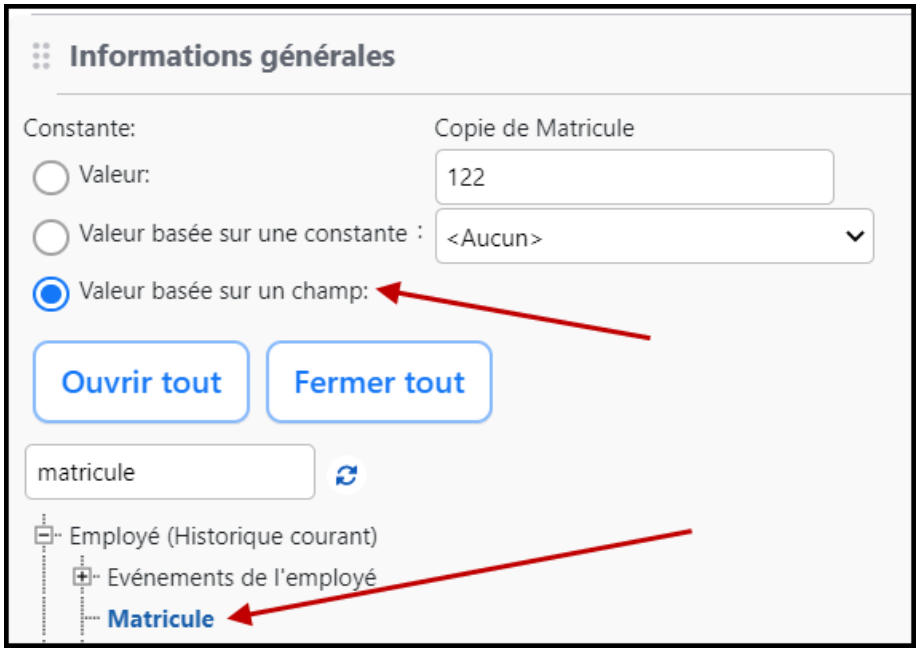
4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape 1 **:** Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée.**
   - Dans l'étape 2, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 413, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word. 746

Exemple de résultat final

Madame Dionne, ← 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. ← 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

← 3

Légende

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 445.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 446 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 446 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

1. Créer un tableau de données 363.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**

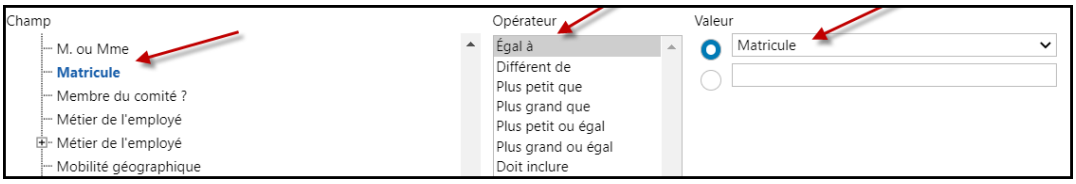
- Choisir le type de données **Texte.**
- Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.



Exemple de constante

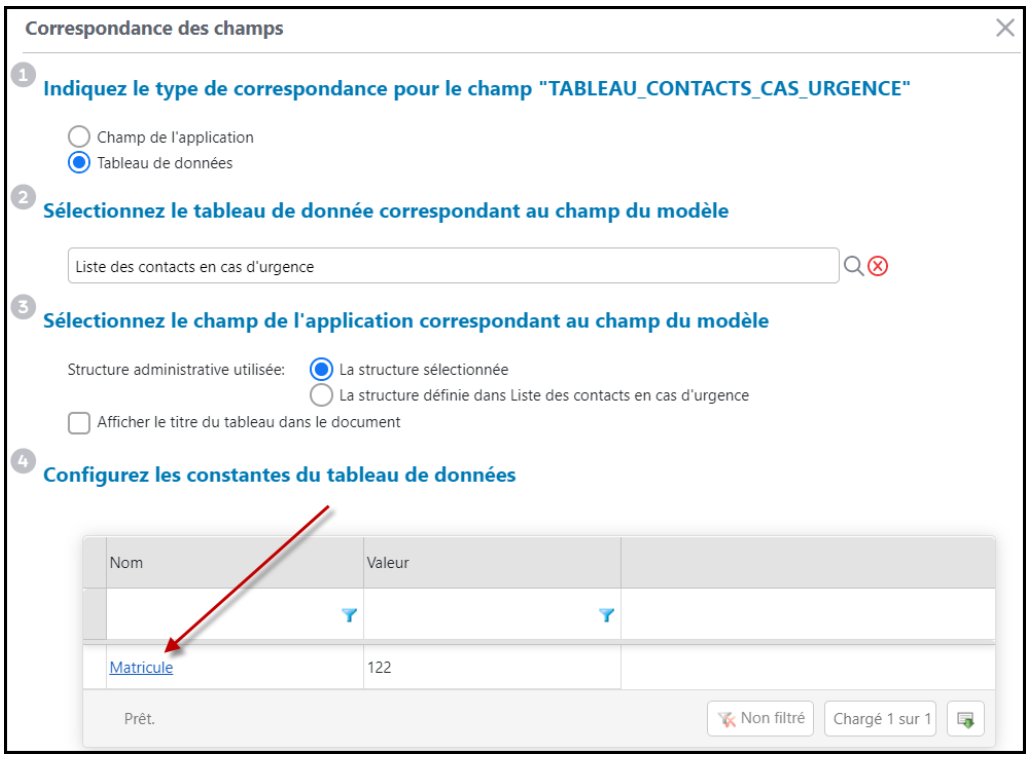
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

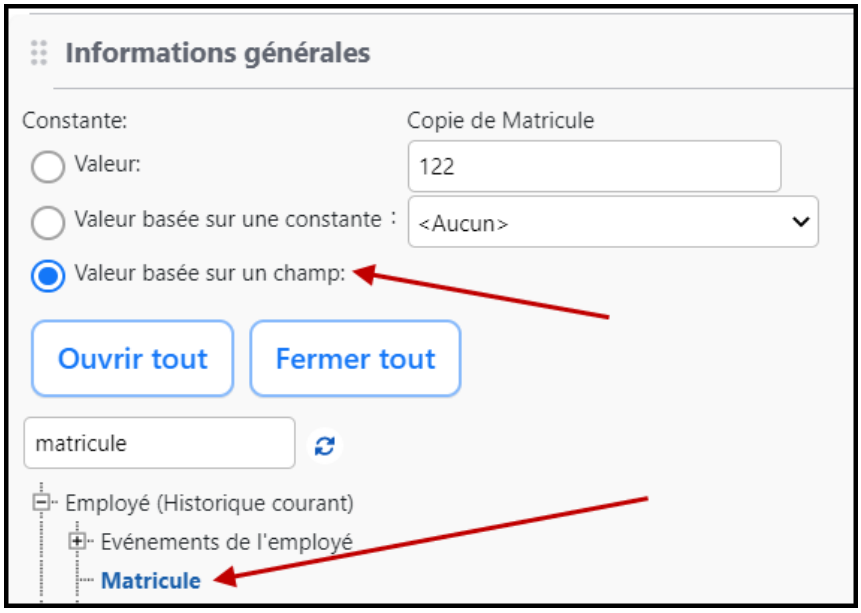


4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 425 pour le tableau de données.

   - Étape 1 **:** choisir le type de correspondance **Tableau de données.**
   - Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
   - Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
   - Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word 413 qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes et rapports** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE.**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.



Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word 413

3. Créer un modèle de document Word 413 et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance 422 pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

Exemple

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 442
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 445

Automatiser la génération d'un document fusionné

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

- la création de documents fusionnés 91 à partir d'un modèle de document 405;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;** 572
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 696.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Evénement de l'employé	Fusionner des documents	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 407, modèle de portail, modèle de notification interne 740 ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

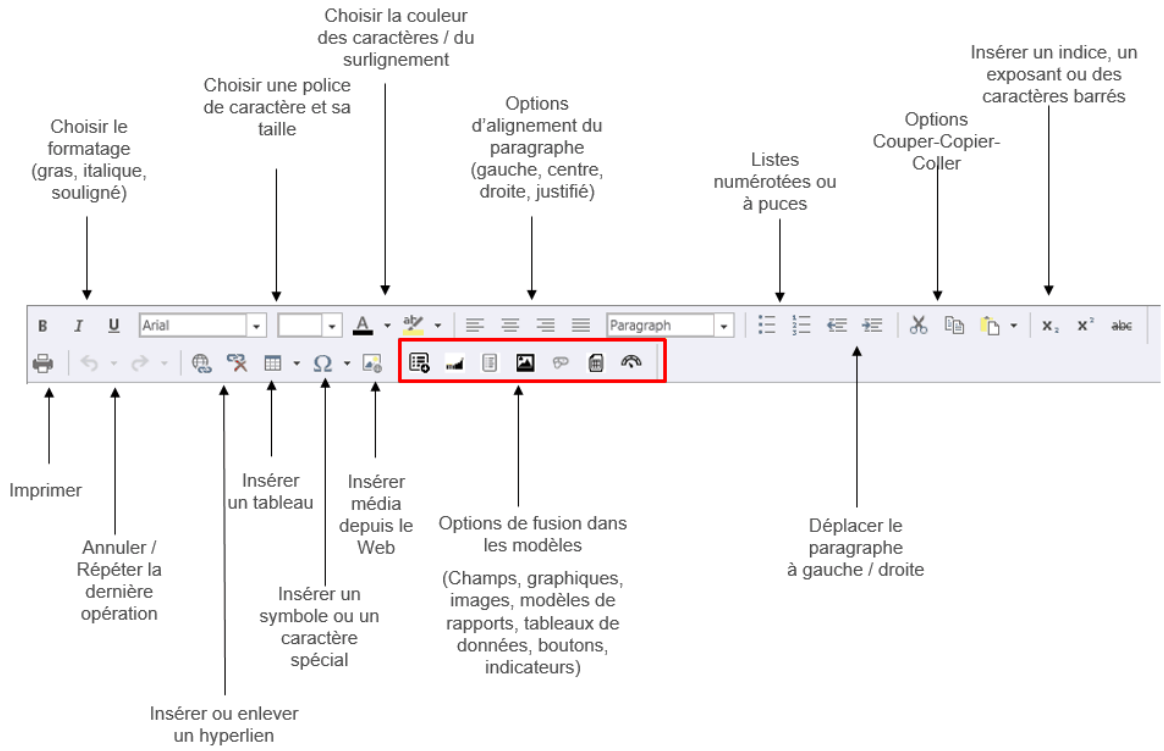


Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 450.

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

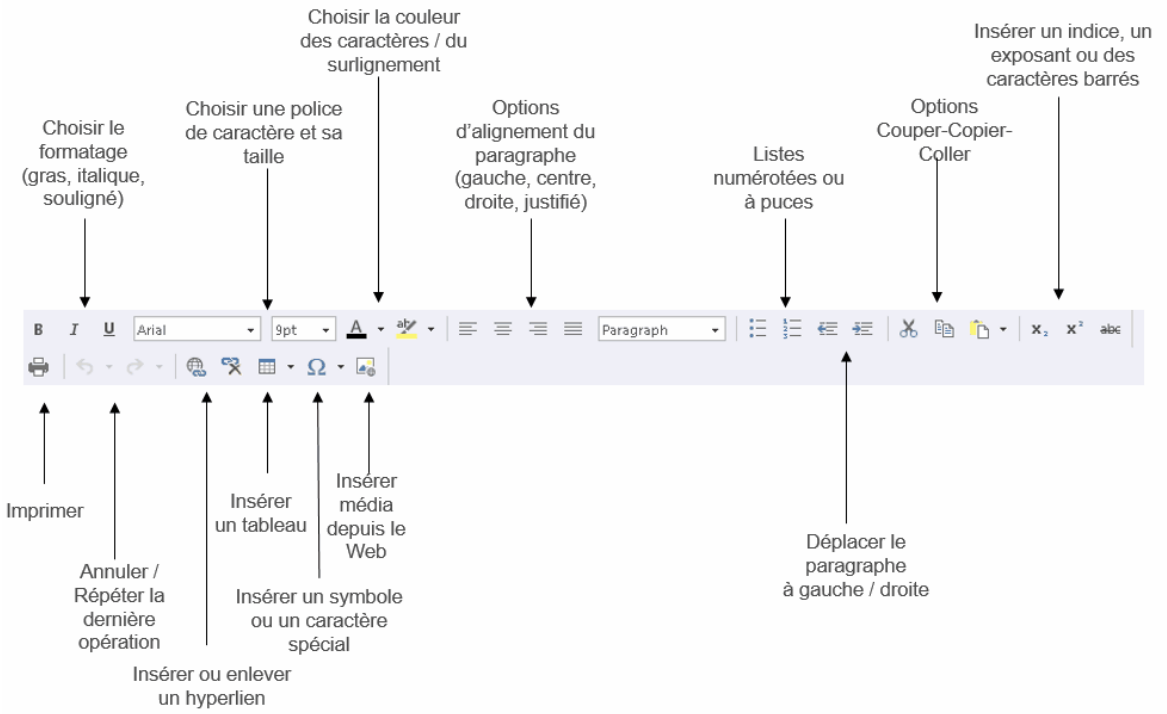
- les modèles de documents internes 407.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Classique)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté**;
-
- les notes manuelles pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles;
- les notes automatiques collectives.
- les notes évolutives pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

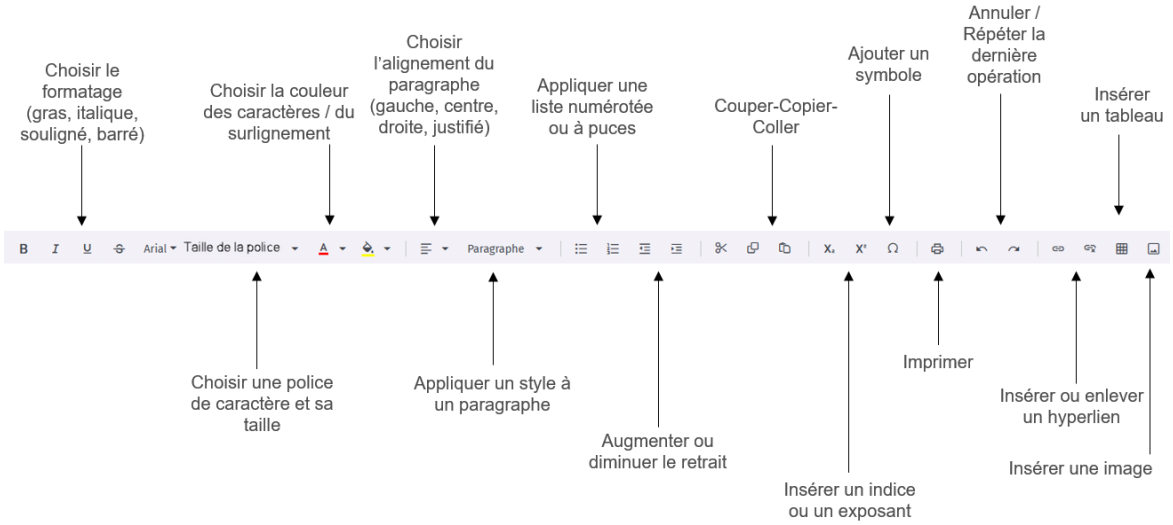


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté** 503;
- le texte pouvant être saisi dans les messages envoyés aux signataires exigés dans une demande de signature groupée;
- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 91;
- les notes évolutives 109 pouvant être ajoutées dans les événements associés à un employé/candidat.

Note : Si l'IA générative a été implantée dans votre entreprise, vous pouvez également utiliser l'Assistant IA pour corriger, traduire ou résumer le texte saisi.



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Les modèles de documents internes 407, les modèles de notification internes 740 et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un document fusionné 91 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

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 456 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 450. 3. 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. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 450. 3. 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.
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. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 450. 3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 450. 3. 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. 450

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 documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran 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 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 483 auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	**Attention :** À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 442 • Si vous créez un modèle de document 405 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 449 lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche **Fusionner des documents** ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification 740 comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.** Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification 740 comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran 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 documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. **Exemple** 1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe.** Si les membres du groupe **Chef d'équipe** peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle **Avis d'augmentation salariale.** • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document **Avis d'augmentation salariale.**

Insérer des statistiques et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données 363) et des images dans :

- un modèle de document interne 407;
- un modèle de notification interne 740;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données 369 (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple



- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 442 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 467 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Insérer un graphique



Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :

- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques.**

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**
4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données



Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs compteurs à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 442.

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,** 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.

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. 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 364 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 364 en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données 363 auxquels l'utilisateur connecté a accès.

5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données 365 ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ qui doit être sélectionné.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

   Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 407;
- un modèle de notification interne 740;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Fonctionnalité du système</td><td>
Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats.
Exemple

Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.
Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.
Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.
Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.

Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins 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 accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés.
Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible.

1. Cliquer .
Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs 558 auxquels l'utilisateur connecté a accès.
2. Choisir la fonctionnalité requise.
</td></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).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>

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 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>

Type de modèle 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).**

   Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
</table>

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), 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 par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, 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. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports 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), 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 d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, 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 n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports 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.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. 2. Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 407;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne 740;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 458 ou des boutons 461.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir **Éditeur de tableau.**

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise. **Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** 3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.** **Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés. **Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web **Exemples** • #FF0000 = • #00FF00 = • #0000FF = • #FFFF00 =
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.**
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever colonne.**

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.**
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.** Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer **Enlever ligne.**

Calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Gestion des compteurs réservés aux comités et aux membres des comités

- Modèles de gestion des compteurs : 676 le gestionnaire RH peut ainsi définir les périodes requises pour l'attribution des heures, quantités, jours et montants d'argent dans les types de compteurs 474 réservés aux comités et aux membres des comités. 149

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par Sigmia en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par Sigmia. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 472.



Attention : Si vous optez pour la création de calendriers manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps, les campagnes de collecte de données) seront perturbées.

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**

3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2026	0	01/01/2026
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2026	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2026

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - 31/11/2026 sera corrigé pour 01/12/2026 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - 00/12/2026 sera corrigé pour 30/11/2026 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

FAQ - Est-ce qu'on peut créer un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier?

Oui. Cependant, si vous voulez utiliser un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier (par exemple, du 1er novembre au 31 octobre ou du 1er avril au 31 mars) :

- Vous ne pourrez **pas** utiliser un des calendriers « système 470 », car les périodes de ces calendriers (hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ne correspondent pas à une période d'exercice financier.

- Vous ne pourrez **pas** créer un calendrier en utilisant l'option **Calendrier automatique**, car les périodes des calendriers prolongés automatiquement doivent absolument être hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous devrez créer un calendrier manuel qui reflète les périodes requises.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Dans le champ **Nombre de périodes,** saisir 1.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.



Note : Lorsque l'année de fin de l'exercice financier est une année bissextile, vous devrez saisir 366 jours au lieu de 365 jours.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
Exercice financier du 1er novembre au 31 octobre	2023	366	01/11/2023
Exercice financier du 1er avril au 31 mars	2022	365	01/04/2022

6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

7. Pour chaque période de l'exercice financier, répéter la procédure décrite dans l'étape 5 ci-dessus.

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

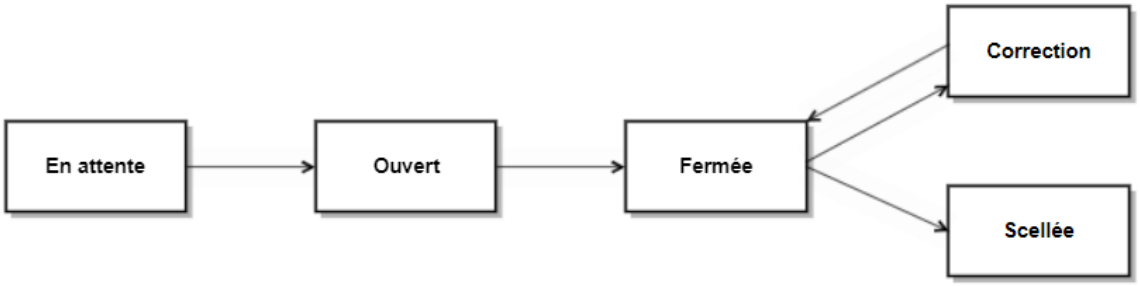
Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les modèles de gestion du temps.
- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Afin d'assurer l'intégrité des données et éviter que les utilisateurs ne modifient le planning, les badgeages, les feuilles de temps et l'horaire de travail attribué à un employé, Sigmia appliquent des restrictions lorsque vous modifiez l'état d'une période de calendrier.



Note : Vous pouvez configurer une tâche 473 afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Fermeture automatique des périodes de calendrier

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

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 472 **Fermée** aux périodes des calendriers 469 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **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 **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
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.

3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

Exemple

- Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
- Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2026 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2026.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2026.

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.

Types de compteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de compteurs**

Vous pouvez définir des types de compteurs afin de comptabiliser les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être ajoutés dans :

- dans des compteurs 166 attribués aux comités 141 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 655**;**
- dans des compteurs 172 attribués aux membres 146 qui ont été ajoutés dans les comités 141 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 655**;**
- dans des compteurs 180 attribués aux participants non membres d'un comité 205 qui sont invités à des réunions 193 créées à partir d'un écran utilisateur **Réunion.** 572

Par exemple, vous pouvez créer les types de compteurs suivants :

- **Heures de délégation :** pour gérer les heures attribuées mensuellement ou annuellement à certaines catégories de membres de comités.
- **Temps de réunion :** pour gérer les heures de réunion attribuées annuellement à certains types de comités.
- **Préparation de réunion :** pour gérer les heures de préparation auxquels les membres de comités et les non-membres de comités ont droit lorsqu'ils sont invités à des réunions planifiées dans le cadre du fonctionnement de certains comités.
- **Déplacement :** pour gérer le nombre de déplacements auxquels les membres de comités ont droit lorsqu'ils sont convoqués à des réunions planifiées dans le cadre du fonctionnement de certains comités.

À quels éléments peut-on associer les types de compteurs?

Vous pouvez associer les types de compteurs aux éléments suivants :

- Écrans utilisateurs **Type de comité** 655 **:** vous pouvez associer les types de compteurs à un écran utilisateur **Type de comité** pour lequel les cases **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** 658 et **Ce type de comité gère les compteurs** 664 ont été cochées. Si vous avez hiérarchisé vos types de comités, tous les types de comités enfants pourront utiliser les types de compteurs définis au plus haut niveau de la structure de comité 669 dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis pour chaque type de comité.
- Modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateurs **Type de comité** 655 **:** vous pouvez définir pour chaque type de compteur les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise pour chaque catégorie de membres 665 définies dans un type de comité.
- Comités 139 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 655 **:** en définissant le modèle de gestion des compteurs d'un comité 164, vous pouvez automatiser l'attribution des heures, jours, quantités ou montants d'argent dans les compteurs réservés au comité 166 et/ou les compteurs réservés aux membres de ce comité 172.
- Écrans utilisateurs **Réunion** 572 **:** vous pouvez associer un type de compteur à un type de réunion afin d'automatiser l'activation de certains compteurs pour les membres d'un comité 609 ou les participants qui ne sont pas membres d'un comité 616, par exemple, **Temps de préparation de réunion, Heures de déplacement,** etc.
- Écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 627 **:** vous pouvez associer un type de compteur à une section de demandes d'utilisation de compteurs 634. Par la suite, chaque section de demandes d'utilisation de compteurs est associée à un type de demande d'utilisation de compteurs 250 ou à un type de demande de transfert 279.
    - Les membres des comités ou les participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité doivent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs 221. Une fois que ces demandes sont approuvées 245, un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) est automatiquement effectué dans le compteur sélectionné dans la demande.
    - Les membres des comités doivent soumettre des demandes de transfert 260. Une fois que ces demandes sont approuvées 274, un débit (transaction négative) est effectué dans le compteur donateur et un crédit (transaction positive) est effectué dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande.

Ajouter un type de compteurs

1. Choisir **Multimodules > Types de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales sur le type de compteur.

Champ	Description
N° du compteur *	Entrer le numéro unique que vous voulez voir afficher pour le type de compteur.
Nom *	Saisir le nom que vous voulez voir afficher pour le type de compteur. **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.

Champ	Description
Type d'accumulation	Choisir l'option requise dans la liste déroulante **(Heure, Jour, Montant** ou **Quantité).** **Exemples** • Choisir **Heure** pour comptabiliser les heures de réunion permises pour un comité. • Choisir **Heure** pour comptabiliser les heures de délégation ou les heures de préparation de réunion permises pour les membres ajoutés dans un comité. • Choisir **Quantité** pour comptabiliser les déplacements permis pour les membres ajoutés dans un comité.
Ce compteur est disponible pour les modules suivants	Indiquer le module pour lequel le type de compteur sera disponible. • **Comité :** Vous pouvez définir les règles d'attribution pour les comités dans les modèles de gestion des compteurs 676. • **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité :** Vous pouvez définir les règles d'attribution pour ces participants dans un écran utilisateur **Réunion.** 616 • **Membre de comité :** Vous pouvez définir les règles d'attribution pour chacune des catégories de membres dans les modèles de gestion des compteurs 676.
Afficher ce compteur dans My Sigmia	Cocher cette case pour que le type de compteur soit disponible dans le module My Sigmia. **Attention :** Cette case peut uniquement être cochée si le type de compteur est disponible pour le module **Membre de comité** ou **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité.** Les types de compteurs réservés aux comités peuvent uniquement être consultés en mode Gestion. Une fois que cette case est cochée, le type de compteur sera visible dans la fenêtre **Compteurs de mandat** dans la page d'accueil dans My Sigmia si l'utilisateur a accès à l'une des instances suivantes dans son profil My Sigmia : • **Compteurs de mandat (Gestion des employés)** si l'employé est membre d'un comité; • **Compteur de participant non membre à une réunion (Gestion des employés)** si l'employé est non-membre d'un comité.
Description	Entrer une description, au besoin. Cette description est affichée, à titre informatif seulement, lorsque vous consultez le type de compteur qui a été assigné au comité ou aux membres ajoutés dans de ce comité.

Champ	Description
Règle(s)	Entrer les règles d'application, au besoin. Ces règles d'application sont affichées, à titre informatif seulement, lorsque vous consultez le type de compteur qui a été assigné au comité ou aux membres ajoutés dans de ce comité. Il peut être utile de spécifier les règles d'attribution des heures de délégation, par exemple, 36 heures par mois.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compteur.

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

Personnalisation

Changements de la terminologie du système 481

Création de champs 483, de fenêtres flottantes 555, d'écrans 558 et de barres de menus 730 sur mesure

Personnalisation de l'application

Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications
Gestion des terminologies 481	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.
Champs utilisateurs 483	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, 489 édition, 499 hyperlien, 514 liste déroulante, 525 référencement 531 et séparateur). 537 Des mécanismes de sécurité 542 permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs. Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, 405 des modèles de rapports, des graphiques et des conditions 378 qui font appel aux champs utilisateurs.
Fenêtres flottantes utilisateurs 555	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.
Ecrans utilisateurs ou écrans personnalisés 558	Vous permet de créer plusieurs types d'écrans utilisateurs :**Écrans spécialisés pour la gestion des relations sociales**

<table>
<tr><th>Options</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Base de connaissances 560</td><td>Peut être utilisé dans le centre de services partagés 139. La gestion des entrées de base de connaissances 355 se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation 353 des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My Sigmia dans un menu dédié.</td></tr>
<tr><td>Réunion 572</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Section de demandes d'utilisation de compteurs 627</td><td>Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent :
des demandes d'utilisation de compteurs 221 (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée 245);
des demandes de transfert 260 (lorsque la demande de transfert est approuvée 262, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur donateur et un crédit (transaction positive) dans le compteur bénéficiaire).
Une fois que la configuration de cet écran utilisateur 630 est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.</td></tr>
<tr><td>Type de comité 655</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Types de requêtes et réponses 696</td><td>Peut être utilisé pour gérer un centre de services partagés 139 où les utilisateurs peuvent créer entre autres des tickets d'assistance requis dans les processus de gestion de votre entreprise, par exemple, les réclamations faites à un service du personnel ou les questions posées à un service de support technique.</td></tr>
</table>
Des mécanismes de sécurité 726 permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs.
</td></tr>
</table>

Options	Explications
	Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, 405 des modèles de rapports, des graphiques et des notes automatiques qui font appel aux écrans utilisateurs.
Formulaires PDF	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	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 730	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	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	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 482, respecter la casse 483 et conserver les marques du pluriel. 482
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 483. 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 558 et les écrans personnalisés **Types de requêtes et réponses** 696.

Les données saisies dans les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérées dans les modèles de rapports, les tableaux de données 363, les graphiques et les conditions 378. Vous pouvez également sélectionner ces champs utilisateurs dans les modèles de documents 405, les modèles de notification 740 et les modèles d'impression d'écran.

Les types de champs pouvant être définis par les utilisateurs sont les suivants :

- bouton 484;
- champ de recherche 489;
- édition 499;
- fichier attaché; 509
- hyperlien 514;
- lien; 520
- liste déroulante 525;
- référencement 531;
- séparateur 537.

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 558;
  - les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696 .
- 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** 555;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** 558.

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

Oui. Des paramètres de sécurité 542 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 de type **Assistant.** Vous devez configurer des déclencheurs/actions 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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 486, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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)

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.**

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.
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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 542.
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 494 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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 491, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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, les déclencheurs/actions et les workflows 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.</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 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 558 (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).**

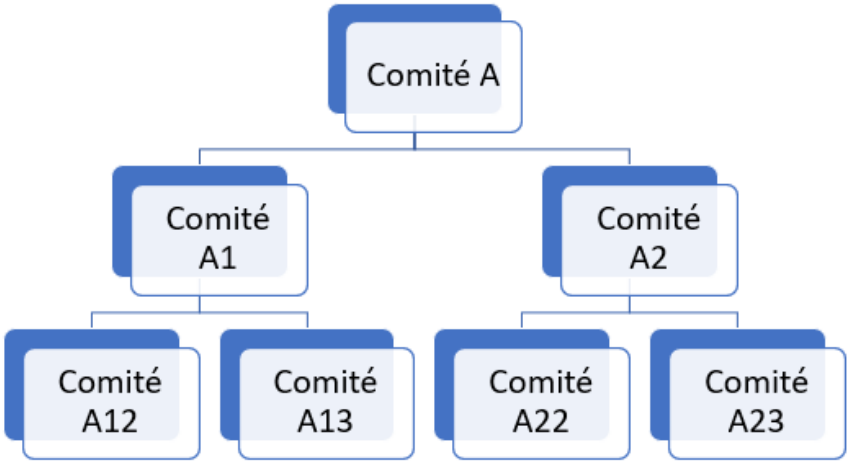
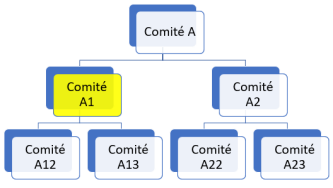
Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le 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),** 558 • 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 547 (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 558. **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.

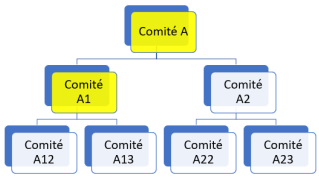
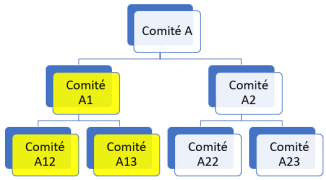
Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

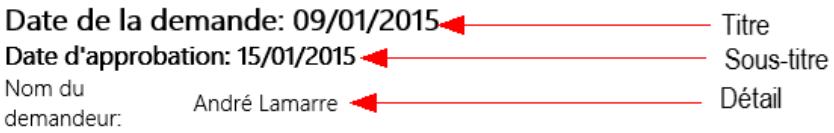
Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Champ de recherche.**

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 (dans ce cas, choisir la configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** requis); • clients et des fournisseurs; • comités 139 créés pour un type de comité 655 donné; • cours; • employés; • experts; • groupes de sites 360; • groupes d'utilisateurs; • organismes de formation; • personnes à charge des employés; • postes; • postes de l'employé; • projets de feuille de temps; • sites de l'établissement; • utilisateurs. **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 378 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 381 et un mode simplifié. 392 **Note :** Après avoir sélectionné un employé dans un champ utilisateur de type « Liste des employés », les utilisateurs peuvent consulter les informations de l'employé 37 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.

Champ	Description
	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 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** 655. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités 141 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.** • Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de 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 558 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.** 696 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** 35. 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 » — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** 35. Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » — 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 » — 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 » — 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 » — 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 » — Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.** Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 696 — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** 35 (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 542.
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 503 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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 500, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.

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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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.**

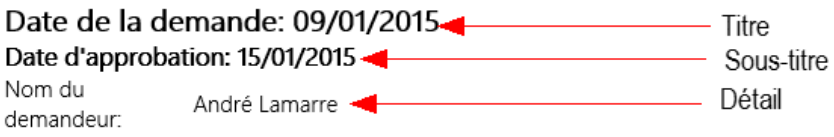
Champ	Description
Type de saisie *	Sélectionner le type de saisie qui doit être fait dans ce champ utilisateur : **Case à cocher, Date, Heure, Numérique, Texte** ou **Texte formaté.** Pour les types de saisie suivants, d'autres paramètres sont disponibles : **Case à cocher** • Préciser l'emplacement 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 451. • 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 452. **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.** • Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de 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 483 auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs. 508 **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; • un écran utilisateur 558 (peu importe le type); • un type de requêtes et réponses 696. 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 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 558 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.** 696

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 35.</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 »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express 35.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »</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 »</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 »</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 »</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 »</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 » 696</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express 35 (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Pleine largeur</td><td>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.</td></tr>
</table>

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 542.
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, Événement associé à une structure administrative,** **Base de connaissances** 565, **Type de comité** 670**;**
- écrans personnalisés réservés aux types de requêtes et réponses 713.

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 utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 510, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.
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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 32, 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 32. 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 32, 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 542.
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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 516, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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.**

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.**

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.

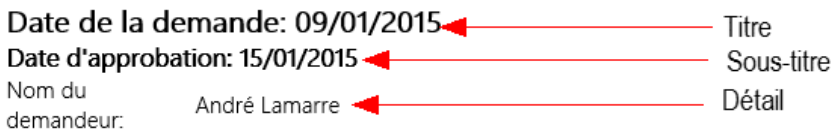
Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont 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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 558 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.** 696 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** 35. 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 » / Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** 35. Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » / 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 » / Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<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 »</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 »</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 »</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 » 696</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express 35 (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 542.
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 afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un écran utilisateur 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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 522, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696.

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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.
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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 542.
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 529 (liste des métiers ou table de codes de sélection). 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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Écran de saisie de données</td><td>
Si vous avez les droits requis 526, 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 558;
les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requête et réponse 696.


Attention : Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un pop-up.

Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté.
Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté.
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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.**

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.
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 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 558 (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).**

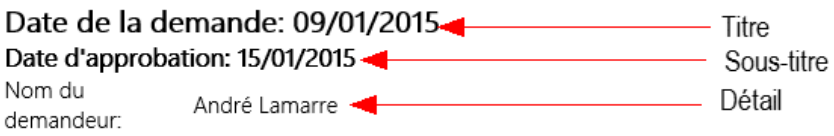
Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le 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),** 558 • 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 547 (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 558. **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**.

Champ	Description
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. Dans ce dernier cas, sélectionner ensuite la table qui convient ainsi que la valeur par défaut qui s'applique éventuellement (par exemple, un champ utilisateur lisant la table des affiliations syndicales pourrait avoir FTQ comme valeur implicite). Un mode de recherche arborescente est disponible pour mieux localiser les tables parents et enfants. S'il s'agit d'une nouvelle table, il est nécessaire de la créer avant de créer le champ utilisateur.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case 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.** • Un formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de 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** 529, soit la case **Afficher ce champ comme une liste déroulante** 529, 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** 529 et **Afficher ce champ comme une liste déroulante** 529, 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 .

Champ	Description
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 558 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.** 696 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** 35. 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 » — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** 35. Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » — 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 » — 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 » — Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de 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 utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »</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 »</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 » 696</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** 35 (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 542.
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 558 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 532, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.
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 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.

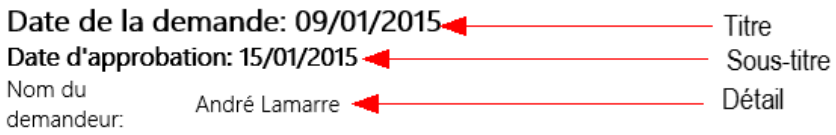
Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 483 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 558 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.** 696 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 35.</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 »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express 35.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »</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 »</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 »</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 »</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 »</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 » 696</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express 35 (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 542.
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 558 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 696 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 555 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 539, 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 558; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 696. **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, les déclencheurs/actions et les workflows 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.</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 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 558 (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),** 558 • 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 547 (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 558. **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 542.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Définir la sécurité des champs utilisateurs

Vous pouvez définir la sécurité d'un champ utilisateur 483 en donnant des droits à un utilisateur/groupe d'utilisateurs 542 ou en définissant une condition 545.

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 créés à partir de modèles de portail où l'on a intégré des tableaux de données ou des graphiques, ainsi que des boutons qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 375 o la génération des modèles de notifications 740; o la création et la modification des modèles de documents 405 et des modèles d'impression d'écran (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports, les listes, les graphiques et les tableaux de données 363 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple.
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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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

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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

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.378

   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 générique381 et un mode simplifié.392

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** 549	65	Toutes
Demande de recrutement	50	Toutes
Recrutement	40	Toutes
Candidature externe **2** 549	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

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
Session (onglet **Informations sur la session)**	50	Toutes

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 80	15	Toutes
Expertise	50	Toutes
Note évolutive 103 **1** 553	50	Toutes
Note évolutive 103 (Excluant les événements employés) **2** 553	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** 554	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à une structure administrative **2** 554	75	Toutes
Mesures correctives globales **3** 554	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 relations sociales

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Gestion des comités 141 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 146	30	Toutes
Catégorie de membres	30	Toutes
Demandes d'utilisations 221	50	Toutes
Demande d'utilisation de compteurs 221	50	Toutes
Demandes de formation de comité 286	50	Toutes
Demandes de transfert 260	50	Toutes
Élection 317	20	Toutes
Électeur 328	60	Toutes
Purge des élections 338	30	Toutes
Déplacement de comité 323	30	Toutes
Participants à une réunion 202	40	Toutes

Collecte de données

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Campagne de collecte de données	10	Toutes

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 558 ou un type de requêtes et réponses 696.

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](547)

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**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter.**
Écran de saisie de données	Si vous avez les [droits requis](557), 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](558); • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse**(696). **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**.

Écran	Procédure
	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 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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.

Champ	Description
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),** 558 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 450.

3. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette fenêtre flottante utilisateur. 483
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 483 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 qui est ensuite ajouté dans une configuration des documents produits par le système;
- se configurer des pistes de vérification.

Éléments pouvant être définis pour chaque type d'écran utilisateur (gestion des relations sociales)

Type d'écran	Modèles de documents 405	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier 45	Modèle d'impression d'écran	Piste de vérification
Base de connaissances 560	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Réunion 572	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Section de demandes d'utilisation de compteurs 627	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Type de comité 655	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Requête et réponse 696	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓

Écran utilisateur - Base de connaissances

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez permettre aux utilisateurs de consulter 353 une base de connaissances qui est intégrée à un centre de services partagés 139 géré dans votre entreprise. Au besoin, un écran utilisateur de type **Base de connaissances** peut être associé à un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** 696

Une fois que la configuration du type de base de connaissances 561 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 567 peuvent :

- Consulter la base de connaissances 353 (cette consultation peut être faite en mode Gestion ou dans My Sigmia).
- Gérer les entrées dans la base de connaissances 355.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Bases de connaissances (Personnalisation).**

Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?

Vous pouvez gérer les entrées de la base de connaissances 355 dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 730 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 564 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Où puis-je rechercher la base de connaissances?

Vous pouvez effectuer des recherches 353 dans la base de connaissances dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 730 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Ce sous-menu peut être visible dans My Sigmia si la base de connaissances est accessible depuis My Sigmia. 565
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 564 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Quels champs puis-je trouver dans les entrées de la base de connaissances?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une entrée créée à partir de ce type de base de connaissances :

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations**	Numéro	Oui	Le numéro est généré automatiquement.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Date	Oui	À l'ajout d'une entrée de base de connaissances, le système reporte par défaut dans ce champ la date courante en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui ajoute l'entrée. Au besoin, ces données peuvent être modifiées.
	Catégorie	Non	Les catégories sont définies dans le type de requête et réponses 564 associé à l'écran utilisateur de type **Base de connaissances.**
	Objet	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Détail	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Réponse	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal 562 et le niveau de structure maximal 564 devant être sélectionnés sont configurés dans le type de base de connaissances.

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?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Base de connaissances.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 562, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à une entrée de base de connaissances 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 560.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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 base de connaissances. **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.
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans les entrées de base de connaissances qui seront créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'un type de base de connaissances, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux visibles dans la structure administrative. Les niveaux visibles sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal).** Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une entrée de base de connaissances créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Base de connaissances pour demandes d'information** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une entrée de base de connaissances pour ce type d'écran utilisateur, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 564 a été défini, vous pourriez aussi créer l'entrée de base de connaissances dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer l'entrée de base de connaissances dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de l'entrée de base de connaissances, vous aurez un message d'erreur et l'entrée ne pourra pas être créée.

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 entrées de base de connaissances créées pour ce type ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis.
Exemple

Pour l'écran utilisateur Base de connaissances pour demandes d'information, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement).
Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur.
Le groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information 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 entrées de base de connaissances, 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 une entrée de base de connaissances 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>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 564 n'est pas visible. Toutes les entrées de base de connaissances créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 562 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 564 est visible. Toutes les entrées de base de connaissances créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 562 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées 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 entrées de base de connaissances qui seront créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'un type de base de connaissances, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux visibles dans la structure administrative. Les niveaux visibles sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal).** 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'une entrée de base de connaissances créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Base de connaissances pour demandes d'information** 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 entrées de base de connaissances dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc. • Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les entrées de base de connaissances dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les entrées de base de connaissances créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une base de connaissances.
Langue *	Sélectionner la langue dans laquelle les recherches seront faites dans la base de connaissances. Lors de la consultation de la base de connaissances 353, le moteur de recherche utilise des synonymes dans la langue sélectionnée.
Type de requêtes et réponse	Sélectionner le type de requêtes et réponses 696 qui doit être associé à ce type de base de connaissances. Lorsque vous associez un type de requêtes et réponses à un type de base de connaissances, les utilisateurs peuvent cliquer sur le bouton **Faire une demande** 355 après avoir fait une recherche dans la base de connaissances. Si les utilisateurs ne trouvent pas une réponse à leur question, ils peuvent donc cliquer sur ce bouton. Ils pourront ensuite ajouter une requête pour le type de requêtes et réponses sélectionné.
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de base de connaissances 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'écran utilisateur en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'écran utilisateur à partir d'une barre de menus utilisateurs 730.

Champ	Description
Permettre d'accéder à la consultation de la base de connaissances via My Sigmia	Cocher cette case si la base de connaissances 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 consulter la base de connaissances.  **Note :** Si vous cochez cette case, n'oubliez pas de définir les droits[572] de ces utilisateurs dans la **Liste des utilisateurs (My Sigmia).**

Champ	Utilisation
Créer un élément pour la consultation 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 consulter la base de connaissances, selon les droits accordés[726]. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu **Mon dossier d'employé.**

5. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cette base de connaissances.[555]
6. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette base de connaissances.[483]
7. Définir la sécurité de la base de connaissances.[567]
8. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.[565]
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 le type de base de connaissances.

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque type de base de connaissances, un item de menu peut être intégré à une barre de menus[730] utilisateur. Dans cet item de menu, les utilisateurs peuvent gérer l'ensemble des entrées de bases de connaissances créées pour ce type de base de connaissances auxquelles ils ont accès en fonction des droits que l'administrateur leur a accordés.

À la création d'un type de base de connaissances, des champs système sont proposés par défaut (par exemple, les champs réservés au numéro et à la date), 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** 484, **Séparateur** 537, **Hyperlien** 514, **Liens** 520. 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** 509 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[28]. 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 associer un type de base de connaissances à un type de requête?

Oui, vous pouvez associer un type de base de connaissances[564] à un type de requêtes et réponses[696], mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans le type de base de connaissances, dans le paramètre **Type de requêtes et réponses**[564].

Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité[726] de l'écran, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut :

- accéder à la configuration du type de base de connaissances;
- accéder aux entrées de base de connaissances créées à partir de ces écrans;
- consulter la base de connaissances.

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.**

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 consulter la base de connaissances dans My Sigmia.

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 base de connaissances lors de : o la visualisation des portails d'entreprise créés à partir de modèles de portail où l'on a intégré des tableaux de données ou des graphiques, ainsi que des boutons qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 375 o la génération des modèles de notifications 740; o la création et la modification des modèles de documents 405 et des modèles d'impression d'écran (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports, les listes, les graphiques et les tableaux de données 363 (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? • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?
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 560; • lire les données figurant dans les entrées de base de connaissances créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les entrées de base de connaissances créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des entrées de base de connaissances à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des entrées de base de connaissances créées 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 560; • 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 entrées de base de connaissances 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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

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 l'accès aux entrées créées pour le type de base de connaissances. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux entrées 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 une entrée créée à partir de ce type de base de connaissances. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux entrées de la base de connaissances, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les entrées pour lesquelles ils sont responsables (ce responsable étant nommé dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés).	Le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Pour le groupe **Utilisateurs,** les droits en Lecture, Ecriture et Suppression sont à **Autoriser** uniquement si le responsable est Moi.

1. Ouvrir un type de base de connaissances 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 type de base de connaissances 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 l'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 entrées créées à partir de ce type de base de connaissances.
4. Définir les conditions d'accès aux entrées de la base de connaissances.378

   Par exemple, pour un type de base de connaissances donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le responsable de l'entrée. 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 générique381 et un mode simplifié.392
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 voir les entrées créées à partir de ce type de base de connaissances. • 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 entrées créées à partir de ce type de base de connaissances. • 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 entrées créées à partir de ce type de base de connaissances. • 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 type de base de connaissances.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la base de connaissances.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My Sigmia)

Type	Description
Consultation	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter (dans My Sigmia) les entrées de la base de connaissances créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.

Écran utilisateur - Réunion



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur de type **Réunion,** vous pouvez gérer les réunions qui doivent être planifiées dans le cadre de la gestion des comités 139 dans votre entreprise, par exemple, les IRP (instances représentatives du personnel), le CSE (comité social et économique).

Une fois que la configuration du type de réunion 576 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 592 pour ce type de réunion doivent :

- Créer des réunions à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran. 573
- Remplir 573 tous les champs qui ont été configurés pour ce type de réunion.
- Ajouter les participants requis aux réunions, qu'il s'agisse d'un employé ou d'un membre de comité.
- Envoyer des notifications aux participants de la réunion. Ces notifications sont configurables 602.
- Si un type de réunion est associé à un type de comité 587, vous pouvez configurer :

  - Des règles d'attribution de compteur pour des participants qui sont membres d'un comité 609, par exemple, si les membres appartenant aux catégories de membres définies dans ce type de comité peuvent recevoir du temps de préparation de réunion dans un compteur.
  - Des règles d'attribution de compteurs pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité 616.
  - Des débits dans un compteur de comité 625 lorsqu'une réunion est convoquée.
- Au besoin, les responsables désignés dans les réunions peuvent utiliser les suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de réunion 599, c'est-à-dire :
  - Conversation 67 : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers participants de cette réunion.
  - Document associé 81 : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple, un rapport qui doit être lu avant une réunion ou un compte-rendu après la réunion.
  - Document fusionné 91 : Permet de générer une notification qui peut être envoyée par courrier électronique.
  - Note évolutive 103 : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.



Note : Au besoin, vous pouvez permettre aux utilisateurs de gérer des suivis de dossier personnalisés dans les réunions. Vous devez alors configurer :

- un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure;**
- un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure.**



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Réunions (Ecrans utilisateurs).**

Où puis-je gérer les réunions?

Vous pouvez gérer les réunions d'un type donné dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 730 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 579 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur :

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	N° de l'événement	Oui	Le numéro de l'événement peut être généré automatiquement 579.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Objet	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Lieux	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Champ réservé au type de comité	Tout dépend du paramétrage fait dans l'écran utilisateur.	Si ce champ a été rendu visible dans l'écran utilisateur, la sélection d'un comité 139 créé à partir d'un type de comité 655 peut être obligatoire 587 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion.
	Périodicité de la réunion	Oui	L'utilisateur doit indiquer l'option requise : **Une seule journée** ou **Plusieurs journées.**
	Statut	Oui	Selon la configuration 580 faite dans l'écran utilisateur, ce champ peut être visible ou non dans les réunions.
	Date	Oui si le statut est différent de **Brouillon**	S'affiche uniquement si la périodicité 574 de la réunion est **Une seule journée.**
	Nombre de périodes par journée	Oui	S'affiche uniquement si l'écran utilisateur permet la saisie par périodes 583 dans une journée.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Participants**	Sélection d'un employé ou des membres du comité sélectionné dans le champ réservé au type de comité	Non	• Si l'écran utilisateur n'est pas associé à un comité, les utilisateurs qui gèrent les réunions doivent sélectionner les participants parmi les employés. • Si l'écran utilisateur a été associé à un comité ou tous les comités, les utilisateurs qui gèrent les réunions peuvent sélectionner les participants parmi les employés ou les membres du comité sélectionné dans le champ réservé au type de comité. Au besoin, l'ajout des membres du comité en tant que participant peut se faire automatiquement.
Fenêtre flottante **Périodes**	Saisie des périodes pour chaque journée de la réunion	Non	S'affiche uniquement si la périodicité 574 de la réunion est **Plusieurs journées.**
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal 577 et le niveau de structure maximal 578 devant être sélectionnés sont configurés dans l'écran utilisateur.
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable de dossier	Non	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une réunion. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier 45 pour ce type d'écran utilisateur.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences**	Gérer les absences de la réunion	Non	La méthode de saisie 586 des absences est configurable dans l'écran utilisateur. Dans la configuration de l'écran utilisateur, la sélection d'une raison d'absence 586 peut être obligatoire 586 ou facultative.

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?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Réunion.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 576, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à une réunion 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 573.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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 réunion. **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.

Champ	Description
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans la réunion qui sera créée à partir de cet écran utilisateur Lors de la création de cet 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 minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Réunion administrative** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une réunion à partir de cet écran utilisateur, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 578 a été défini, vous pourriez aussi créer la réunion dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer la réunion dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la réunion, vous aurez un message d'erreur et la réunion ne pourra pas être créée. **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 réunions créées à partir de cet écran utilisateur ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. **Exemple** • Pour l'écran utilisateur **Réunion administrative,** le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs **Chefs de service** ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur. • Le groupe d'utilisateurs **Chefs de service** 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 réunions, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></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 une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
<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 578 n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 577 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 578 est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 577 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure maximal</td><td>Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans la réunion qui sera créée à partir de cet écran utilisateur.
Lors de la création de cet écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des huit premiers 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'une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
Exemple
Vous créez un écran utilisateur Réunion administrative 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 réunions dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc.
Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les réunions dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les réunions créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).</td></tr>
<tr><td>Module *</td><td>Sélectionner le module applicable pour une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. Le module sélectionné permet d'afficher une réunion créée à partir de cet écran utilisateur dans l'une des catégories dans la Gestion express 41.
Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une réunion.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 499 définis dans la réunion, 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.
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de réunion 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 de réunion en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type de réunion à partir d'une barre de menus utilisateurs 730.
Génération automatique du numéro d'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ **N° de l'événement** qui est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ **N° de l'événement** sera grisé dans la réunion.
Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser les statuts personnalisés</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.

Note : Si vous utilisez les statuts personnalisés, vous pouvez masquer 590 la colonne Statut qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, vous pouvez masquer la colonne Statut personnalisé.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut est visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
Dans la réunion, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés 580 définis dans l'écran utilisateur.
Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la réunion.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour cet écran utilisateur.
Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la réunion.</td></tr>
</table>
Gestion des statuts
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les réunions sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans l'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe quatre (7) statuts système : Brouillon, Planifiée, Convoquée, Terminée, Annulée, Annulée pour carence, Clôturée.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Durée qui est visible dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur et il s'applique que la saisie de la durée soit calculée à l'aide de périodes ou non 583.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre la saisie de temps non travaillés</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case permet l'affichage d'un champ Temps non travaillé, que la durée soit saisie à l'aide de périodes 583 ou non.
Cette case peut uniquement être cochée si la case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions 581 est décochée.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut visualiser le champ Temps non travaillé et y saisir un nombre d'heures de temps non travaillé qui sera automatiquement déduit de la durée.

Exemple - Sans utilisation des périodes
• Voici le paramétrage dans un type de réunion :
o La case La saisie de la durée est effectuée par période n'est pas cochée.
o La case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions n'est pas cochée.
o La case Permettre la saisie de temps non travaillés est cochée.
• Lorsque les utilisateurs ajoutent une réunion, ils voient les champs suivants lors de la saisie de la durée : Heure de début, Heure de fin, Temps non travaillé, Durée.
o L'utilisateur saisit l'heure de début (9:00) et l'heure de fin (17:00).
o Le système calcule automatiquement la durée (08:00) qui ne peut pas être modifiée par l'utilisateur.
o Si l'utilisateur saisit 1 heure dans le champ Temps non travaillé, le système déduit ce nombre d'heures de la durée calculée. La durée sera donc de 07:00.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas visualiser le champ Temps non travaillé.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Statut des participants par défaut</td><td>Sélectionner le statut (Confirmé ou À confirmer) qui doit être attribué par défaut aux participants ajoutés aux réunions 202 créées à partir de cet écran utilisateur.
Le statut par défaut peut uniquement être modifié par déclencheurs/actions, par exemple, si un workflow est configuré pour que les participants indiquent eux-mêmes s'ils confirment leur participation. L'administrateur doit configurer ces déclencheurs/actions dans l'écran avec champs utilisateurs Participants à une réunion.</td></tr>
</table>

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Gestion des périodes.**

Gestion des périodes

Champ	Description
La saisie de la durée est effectuée par période	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la méthode que vous pourrez utiliser pour saisir la durée des réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Que la durée se calcule à l'aide de périodes ou non, vous pouvez définir : • dans le paramètre **Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions** 581, si les utilisateurs peuvent modifier ou non la durée calculée automatiquement par le système; • dans le paramètre **Permettre la saisie de temps non travaillés** 582 si les utilisateurs peuvent saisir un nombre d'heures non travaillé qui sera déduit de la durée calculée automatiquement par le système.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>
L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur peut saisir une heure de début et une heure de fin pour différentes périodes de la journée. Cette configuration peut être utile, par exemple, si certains types de réunions ont toujours lieu de 9:00 à 12:00, puis 14:00 à 17:00.

Le nombre maximal de périodes dans une journée est défini dans le paramètre Nombre maximal de périodes permises pour une journée. 585
Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une réunion est défini dans le paramètre Nombre de périodes par défaut à l'ajout. 585
L'heure de début, l'heure de fin et la durée par défaut de chaque période est défini dans le paramètre Périodes permises et valeurs par défaut. 585

Exemple

Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3.
Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une réunion est 2.
Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut sont saisies.

Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00)
Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00)
Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00)

Lors de l'ajout d'une réunion, le système affiche par défaut 2 dans le champ Nombre de périodes par journée. Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur.
L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ Nombre de périodes par journée. Il peut sélectionner 1 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur doit saisir l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Le système calcule automatiquement la durée de la réunion en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre maximal de périodes permises pour une journée</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période 583 est cochée.
Cette option, ainsi que l'option Nombre de périodes par défaut à l'ajout 585 ont un impact sur le champ Nombre de périodes par journée qui est affiché dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
Saisir le nombre maximal permis de périodes dans une journée. Un maximum de 4 périodes est permis.
À l'ajout des réunions, les utilisateurs peuvent modifier le nombre de périodes par journée sans toutefois dépasser le maximum permis.
Exemple 584</td></tr>
<tr><td>Nombre de périodes par défaut à l'ajout</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période 583 est cochée.
Saisir le nombre de périodes qui seront affichées par défaut lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre maximal de périodes permises pour une journée.
À l'ajout des réunions, les utilisateurs peuvent modifier le nombre de périodes par journée sans toutefois dépasser le maximum permis.
Exemple 584</td></tr>
<tr><td>Périodes permises et valeurs par défaut</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période 583 est cochée.
Pour chaque période permise, saisir les valeurs par défaut pour les éléments suivants :
le nom (les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Période (Réunion) (code XDI);
l'heure de début;
l'heure de fin;
la durée.
À l'ajout des réunions, les utilisateurs peuvent modifier les valeurs par défaut.
Exemple 584</td></tr>
</table>

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Gestion des absences.**



Attention :

Les utilisateurs qui doivent avoir accès aux champs sur les absences pouvant être saisies dans les réunions (que ce soit pendant le paramétrage ou l'utilisation d'outils de reporting, par exemple, les modèles de rapports, les tableaux de données 363, les graphiques, la fusion de données dynamiques 393) doivent avoir accès à l'instance **Gestion des heures travaillées (Informations d'entreprise).**

Gestion des absences

Champ	Description
Effectuer la saisie des périodes d'absences	Sélectionner la méthode qui doit être utilisée lors de la saisie des absences dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. **Option** / **Description** **Par durée** : Avec cette option, les utilisateurs doivent saisir le nombre d'heures d'absence. **Par période** : Avec cette option, les utilisateurs doivent indiquer pour quelle(s) période(s) de la journée on a constaté une absence pour les participants. Cette option peut uniquement être choisie si la saisie par période est permise 583, c'est-à-dire si la case **La saisie de la durée est effectuée par période** est cochée.
Permettre de saisir une raison d'absence	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ **Raison d'absence** qui peut être visible lorsque les utilisateurs saisissent les absences pour les participants aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : L'utilisateur qui saisit les absences peut visualiser le champ **Raison d'absence** et sélectionner un des codes de raisons d'absence définis dans la table de codes de sélection **Raison d'absence (Réunion)** (code XDJ). • Au besoin, cocher la case **La raison est obligatoire** pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. **Non cochée** : L'utilisateur qui saisit les absences ne peut pas visualiser le champ **Raison d'absence**

7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Gestion des comités.**

Gestion des comités

Champ	Description
Permettre d'associer à un comité	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité 655 dans une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.  **Attention :** Les restrictions suivantes s'appliquent : • Cette case peut uniquement être cochée lors de l'ajout d'un écran utilisateur de type **Réunion.** Elle ne peut plus être cochée une fois que la configuration de l'écran utilisateur a été enregistrée. • L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que la configuration de l'écran utilisateur est enregistrée. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Sélectionner le type de comité 655 requis ou l'option **Tout** pour que ce type de réunion soit accessible dans tous les types de comités. Dans une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné. **Non cochée** : Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
Le comité est obligatoire	Cette option s'affiche uniquement si la case **Permettre d'associer à un comité** 587 est cochée. Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. **Non cochée** : La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Supprimer les réunions lors de la suppression du comité auquel elles sont associées</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité 587 est cochée.
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>Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Catégories de membres permis pour cette réunion</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité 587 est cochée.
Sélectionner l'option requise. Cette option a un impact sur les transactions ajoutées dans les compteurs qui ont été activés pour les membres des comités lorsqu'une réunion est convoquée.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Toutes les catégories de membres</td><td>Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné 587 peuvent être ajoutés en tant que participant.


Attention : En choisissant cette option, vous ne pourrez pas configurer l'activation des compteurs pour les catégories de membres, par exemple pour du temps de préparation de réunion. Si les utilisateurs qui planifient les réunions doivent inviter toutes les catégories de membres, mais que seules certaines catégories de membres doivent avoir des compteurs lors de la convocation d'une réunion, choisir plutôt l'option Uniquement les catégories de membres suivantes. Vous pourrez alors sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Certaines catégories de membres</td><td>
Avec cette option, vous pouvez :

définir quelles sont les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion;
configurer l'activation des compteurs (par exemple, le temps de préparation de réunion) pour des participants qui sont membres d'un comité 609 ou des participants non membres d'un comité 616;
configurer les débits qui doivent être effectués dans un compteur de comité 625 lorsqu'une réunion est convoquée.

Au besoin, cocher la case À l'ajout d'une réunion, limiter la sélection aux comités pour lesquels l'activation des compteurs a été configurée.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion 195, il peut uniquement visualiser, dans le champ Comité, les comités créés à partir des types de comités pour lesquels vous avez configuré l'activation des compteurs, c'est-à-dire les comités créés à partir des types de comités figurant dans la grille sous la case À l'ajout d'une réunion, limiter la sélection aux comités pour lesquels l'activation des compteurs a été configurée.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion 195, il peut visualiser, dans le champ Comité, tous les comités créés à partir de tous les types de comités.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 555
9. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 483
10. Définir la sécurité de cet écran utilisateur. 592
11. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 590
12. Personnaliser les configurations IA requises.

Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

13. 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 730 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** 484, **Séparateur** 537, **Hyperlien** 514, **Liens** 520. 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** 509 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

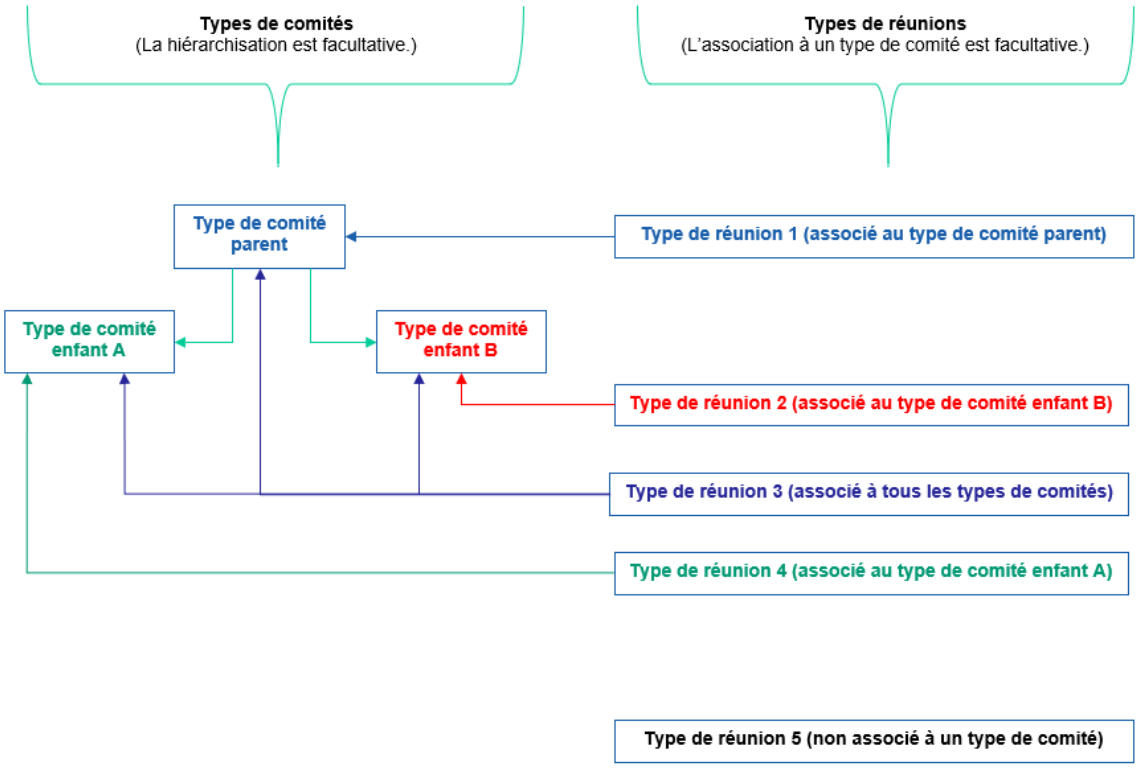
Opération	Procédure
Ajouter un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de droite.

Opération	Procédure
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 28. 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 associer un écran utilisateur de type « Réunion » à un type de comité?

Oui, vous pouvez associer un écran utilisateur de type « Réunion » 587 à un type de comité 655, mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans l'écran utilisateur, dans le paramètre **Permettre d'associer à un comité** 587.

Note : Si vous associez un écran utilisateur de type **Réunion** à un type de comité, vous pourrez configurer le temps de préparation de réunion 609 qui doit être attribué dans un compteur aux membres appartenant aux catégories de membres définies dans chaque type de comité.



Est-ce que je peux envoyer des notifications aux participants des réunions?

Oui, vous pouvez envoyer des notifications aux participants des réunions. Des notifications différentes peuvent être envoyées en fonction du statut attribué à la réunion.

Les méthodes d'envoi suivantes sont possibles :

- Envoi des notifications à partir de la réunion
- Envoi des notifications à partir de l'Assistant personnel

Au besoin, le responsable de la réunion peut également envoyer de nouveau une notification, par exemple, si un participant ne la retrouve plus.

Note : La configuration des notifications 602 se fait dans l'écran utilisateur **Réunion,** mais vous devez au préalable configurer les modèles de notification 740 et les configurations de notifications 737 qui peuvent être utilisés dans les notifications configurées dans l'écran utilisateur **Réunion.**

Est-ce que je peux restreindre l'accès aux réunions?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité de l'écran, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- à la configuration de l'écran utilisateur;
- aux réunions créées à partir de l'écran utilisateur;
- aux participants 597 figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;
- aux périodes 597 figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;

- aux absences[598] définies pour les participants figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs, Participants, Périodes, Contrôle des absences

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 réunion lors de : o la visualisation des portails d'entreprise créés à partir de modèles de portail où l'on a intégré des tableaux de données ou des graphiques, ainsi que des boutons qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;**[375] o la génération des modèles de notifications[740]; o la création et la modification des modèles de documents[405] et des modèles d'impression d'écran (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports, les listes, les graphiques et les tableaux de données[363] (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? • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?
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[573]; • lire les données figurant dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des réunions à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des réunions créées 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 573; • 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 réunions 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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

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 l'accès aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux réunions 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	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une réunion à partir d'un écran utilisateur. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux réunions, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les réunions pour lesquelles ils sont responsables.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs, Participants, Périodes** et **Contrôle des absences,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si le responsable de la réunion est Moi.

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 réunions 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 l'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 réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
4. Définir les conditions d'accès aux réunions. 378

   Par exemple, pour un type de réunion donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le responsable de la réunion. 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 381 et un mode simplifié. 392
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 voir les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les réunions créées à partir de cet 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.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type de réunion.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Participants

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les participants dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les participants dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des participants dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des participants dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des participants dans cet écran utilisateur.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Périodes

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des périodes dans cet écran utilisateur.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Contrôle des absences



Note : Avec les options ci-dessous, vous pouvez contrôler quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à la gestion des absences dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Au besoin, vous pouvez aussi utiliser l'action **Cacher les champs** (dans les déclencheurs et actions) pour masquer la fenêtre de gestion des absences à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions sont présentes, par exemple, si le statut de la réunion est différent de **Convoquée**. ou **Terminée.** Dans l'action, vous devrez sélectionner le champ Gestion des absences permise. Dans le déclencheur d'actions, vous devrez indiquer la condition requise.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des absences dans cet écran utilisateur.

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour la réunion :

- Note évolutive 103
- Document associé 81
- Document fusionné 91
- Conversation 67



Note : En plus des suivis de dossier standards, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier **Statut** chaque fois qu'un utilisateur modifie le statut 580 d'une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Ce suivi de dossier **Statut** ne peut pas être modifié ou supprimé.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 592 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 écrans permettant de gérer les réunions.

Droits d'accès par défaut - Suivis de dossier standards (en mode Gestion)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

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 réunions créées 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 réunions créées 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 réunions créées 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 réunions créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier **Conversations.** 67 • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode **Interne et confidentielle.** 68 • 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** 69 ou **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants.** 69  **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** 69. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69, 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 réunions créées 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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une réunion?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier standard, certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les écrans permettant de gérer les réunions créées 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 et les graphiques pouvant être créés pour cet écran utilisateur. **Exemple** • Pour l'écran utilisateur **Réunion 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'écran utilisateur **Réunion 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. **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.

Configurer les notifications pour les réunions

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir ajouté un écran utilisateur **Réunion,** 572 vous pouvez y configurer les notifications 207 qui peuvent être envoyées aux intervenant dans le processus d'une réunion, que ce soit les participants, le supérieur hiérarchique des participants ou le responsable de dossier saisi dans la réunion.

La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications 207 dans les réunions planifiées pour les comités 193.

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

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.

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications 207 peuvent être envoyées par courrier électronique :

- à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé;
- à l'adresse courriel de remplacement 203 saisie une fois que participant est ajouté à une réunion (si une adresse courriel de remplacement est saisie, aucune notification n'est envoyée à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé).

Destinataire	Adresse utilisée pour l'envoi	Envoi d'une notification par courriel	Notification comprend un lien vers Sigmia	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans Sigmia	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans Sigmia
Employé (avec un dossier d'utilisateur dans Sigmia)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✓ L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à Sigmia.	✓	✓ Uniquement pour les utilisateurs qui ont des droits d'accès aux réunions. Les utilisateurs doivent accéder à la notification à partir du centre des messages pour visualiser le bouton.
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗

Destinataire	Adresse utilisée pour l'envoi	Envoi d'une notification par courriel	Notification comprend un lien vers Sigmia	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans Sigmia	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans Sigmia
Employé (sans dossier d'utilisateur dans Sigmia)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✗	✗	✗
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗

Configurations préalables

Avant d'ajouter une configuration de notification pour les réunions, vous devez au préalable configurer :

- les modèles de notification 740 qui peuvent être utilisés pour définir le contenu 607 de la notification;
- les configurations de notifications 737 qui peuvent être utilisées pour définir la fréquence et la méthode d'envoi 607 des notifications.

Note : Pour que les notifications soient envoyées, une tâche 211 doit être planifiée dans l'Assistant personnel.

Ajouter une configuration de notification pour les réunions

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
3. Cliquer **Configuration des notifications** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales sur cette configuration de notification pour les réunions.

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la configuration de notification pour les réunions. **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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Destinataire principal</td><td>Sélectionner le destinataire principal.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Participant</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion 202, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.</td></tr>
<tr><td>Supérieur hiérarchique du participant</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au supérieur hiérarchique du participant à la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.
1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique du participant doit être désigné.
2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier par participant</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au responsable de dossier saisi dans la réunion 196. Le responsable de dossier recevra une notification pour chaque participant. Par exemple, si vous configurez une notification au retrait d'un participant et qu'un utilisateur retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).</td></tr>
<tr><td>Responsable de la réunion</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au responsable de la réunion 196. Le responsable de la réunion recevra une seule notification par réunion.

Note : Vous pouvez aviser le responsable de la réunion si le solde dans le compteur 166 attribué au comité 197 sélectionné dans la réunion devient négatif. Dans ce cas, sélectionnez le moment d'envoi Dépassement de solde de compteur. 606</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Moment d'envoi de la notification</td><td>Indiquer à quel moment la notification doit être envoyée.
<table>
<tr><th>Moment</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Ajout d'un participant</td><td>La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée 206 ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée 206.</td></tr>
<tr><td>Retrait d'un participant</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant 204 alors que le statut système de la réunion est Convoquée 206.</td></tr>
<tr><td>Modification d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur modifie 216 les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée 206 :
les champs d'informations générales 196;
la date 197 ou les dates 199 de la réunion;
les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée 198 ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées 200.</td></tr>
<tr><td>Fin d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Terminée 218 à une réunion.</td></tr>
<tr><td>Clôture d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée 218 à une réunion.</td></tr>
<tr><td>Annulation d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée 212 à une réunion.</td></tr>
<tr><td>Annulation pour carence d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée pour carence 213 à une réunion.</td></tr>
<tr><td>Dépassement de solde de compteur</td><td>La notification est envoyée si l'ajout ou la modification d'une réunion entraîne un solde négatif dans un compteur 166 attribué au comité 197 sélectionné dans la réunion.

Note : Si vous choisissez ce moment d'envoi, sélectionnez le destinataire Responsable de la réunion. 605</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet et contenu de la notification</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans la notification envoyée.
Cliquer , puis sélectionner le modèle de notification 740 requis.

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>Les utilisateurs peuvent uniquement sélectionner les modèles de notification dont le type correspond à l'écran utilisateur de type Réunion pour lequel ils sont en train de configurer la notification.
Par exemple, si vous configurez les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative, vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative.</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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Configuration de l'envoi de la notification</td><td>Sélectionner la configuration de notification 737 qui déterminera la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.</td></tr>
<tr><td>Courriel de retour</td><td>Saisir l'option requise concernant l'adresse électronique de retour.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Le courriel du responsable de dossier</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion 196.</td></tr>
<tr><td>Le courriel suivant</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Inclusion de documents associés	Sélectionner la catégorie de document requise. Vous pouvez sélectionner une catégorie de document si les destinataires doivent consulter dans la notification un document associé 81 qui aura été ajouté en suivi de dossier dans la réunion 215, par exemple, l'ordre du jour de la réunion ou le compte rendu d'une réunion. Voir un exemple d'utilisation. 608  **Attention :** Seul Sigmia SARL peut configurer les catégories de documents pouvant être sélectionnées dans : • les notifications configurées dans les types de réunion • les documents associés pouvant être ajoutés dans les suivis de dossier des réunions.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification pour les réunions.

Exemple d'utilisation - Notification comportant un lien vers un document associé



Attention : Pour qu'un destinataire puisse consulter le document associé dans la notification, il doit avoir un dossier d'utilisateur dans Sigmia. Si le destinataire n'a pas de dossier d'utilisateur dans Sigmia, il ne pourra pas consulter le document associé dans la notification. Ce destinataire recevra une notification, mais elle comprendra uniquement le sujet et le contenu qui a été configuré.

Besoin

Lorsqu'une réunion est convoquée 206, une notification doit être envoyée aux participants. Dans la notification, les participants doivent consulter l'ordre du jour de la réunion qui a été ajouté dans un suivi de dossier 215 **Document associé.** Cette notification doit indiquer le lieu, la date, la durée, ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Ces informations seront paramétrés dans le modèle de notification sélectionné dans la configuration de la notification 607.

Configuration requise

1. Dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 572, configurer une notification 608.
2. Effectuer le paramétrage suivant :



Note : Dans la notification configurée, vous pouvez paramétrer à votre guise le nom 604 de la notification, le sujet et le contenu 607 de la notification, la configuration de l'envoi 607 et le courriel de retour 607.

Paramètre	Explication
Destinataire principal 605	Sélectionner **Participant.**

Paramètre	Explication
Indiquer à quel moment la notification sera envoyée 606	Sélectionner **Ajout d'un participant (lorsque le statut système passe à « Convoquée » ou si ce statut est déjà « Convoquée »).**
Inclure des documents associés 608	Sélectionner la catégorie **Convocation.** **Attention :** Seul Sigmia SARL peut configurer les catégories de documents pouvant être sélectionnées dans : • les notifications configurées dans les types de réunion • les documents associés pouvant être ajoutés dans les suivis de dossier des réunions.

Procédure à suivre lors de la saisie de la réunion

1. Ajouter la réunion 195 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants 202 requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion 215, ajouter un document associé 81 pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation.**
4. Convoquer 206 la réunion.
5. Enregistrer la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 207 configurées pour les destinataires requis.
6. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Les notifications sont envoyées aux participants désignés dans la notification configurée dans le type de réunion. Si ces participants ont un dossier d'utilisateur dans Sigmia, ils peuvent consulter l'ordre du jour dans la notification, car dans le document associé on a sélectionné la catégorie de document **Convocation** qui a été sélectionnée dans la notification configurée dans l'écran utilisateur.

Configurer les compteurs des participants membres d'un comité

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir ajouté 572 un écran utilisateur **Réunion,** vous pouvez configurer les compteurs qui sont attribués automatiquement aux membres d'un comité lorsqu'une réunion est convoquée. Cette configuration est requise, par exemple, si :

- du temps de préparation de réunion doit être **ajouté** automatiquement dans un compteur attribué aux membres d'un comité 172. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des catégories de membres 665 définies dans un type de comité 655.

- un compteur d'heures de déplacement doit être attribué aux membres d'un comité[172] avec une quantité à zéro. Les membres du comité doivent ensuite soumettre une demande d'utilisation de compteurs[221] où ils indiqueront leurs heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée[245], le système effectuera un **crédit** (transaction positive) dans le compteur d'heures de déplacement. Cette configuration peut être faite uniquement pour certaines des catégories de membres[665] définies dans un type de comité[655].



Attention : Le système attribue au membre du comité le compteur, puis ajoute les heures ou les quantités requises dans ce compteur (si configuré), lorsque la réunion prend le statut système **Convoquée**[206] ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Note :

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs[221] (bon de délégation) dans les cas suivants :

- Les membres[146] des comités[141] veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs[172].
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité[205] veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs[180].
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité[166].

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée[245], le système peut effectuer un débit[637] (transaction négative) ou un crédit[650] (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.



Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs[250]. Chaque type de demande d'utilisation de compteur peut comporter une ou plusieurs sections qui sont définies au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.**[627] Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs[474] dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur[730] dont le mode est My Sigmia et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Configurations préalables

Avant de configurer l'activation d'un compteur de participant dans un écran utilisateur de type **Réunion,** assurez-vous que les configurations ci-dessous sont faites :

- Types de compteurs[474]
- Types de comités définis dans un écran utilisateur [655]: les catégories de membres[665] et les modèles de gestion des compteurs[676] doivent avoir été définis dans chaque type de comité.
- Écran utilisateur[572] de type **Réunion :** les configurations préalables[611] doivent être faites.

Sélectionner les catégories de membres pour lesquelles un compteur de participant de réunion doit être activé

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran utilisateur de type **Réunion** requis.
3. Dans la section **Gestion des comités,** effectuer au moins le paramétrage suivant :
   - Cocher la case **Permettre d'associer à un comité** 587.
   - Indiquer si ce type de réunion peut être utilisé pour tous les types de comités ou seulement un seul type de comité. Les types de comités doivent avoir été définis au préalable dans un écran utilisateur. 655
   - Au besoin, indiquer si la saisie d'un comité est obligatoire 587 ou non lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
   - Sélectionner l'option **Uniquement les catégories de membres suivantes.**
4. Sous l'option **Uniquement les catégories de membres suivantes,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la liste des types de comités définis dans un écran utilisateur 655.
5. Sélectionner le type de comité requis.

   Résultat : Le système affiche l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur.**
6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche les catégories de membres définies dans le type de comité sélectionné précédemment.
7. Cocher la case des catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion, puis cliquer **Sélectionner.**



Attention : Assurez-vous de sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Au besoin, vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs. Par exemple, si les membres appartenant à la catégorie de membres **Responsable syndical** peuvent être invités à une réunion, vous devrez les ajouter dans les catégories permises. Cependant, si les membres de cette catégorie n'ont droit à aucun compteur lorsqu'ils sont invités à une réunion, assurez-vous de ne pas configurer les compteurs.

Résultat :

- Les catégories de membres sélectionnées s'affichent dans l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur.**
- Le système affiche le ou les compteurs qui ont la configuration **L'attribution est déclenchée par un événement** 679 dans le modèle de gestion des compteurs défini dans le type de comité. Le ou les compteurs porte la mention **À configurer** pour les catégories de membres sélectionnées.

Étape suivante

Définir l'activation d'un compteur de participant pour une catégorie de membres 612

Définir l'activation d'un compteur de participant pour une catégorie de membres

Étape précédente

Sélectionner les catégories de membres pour lesquelles un compteur de participant de réunion doit être activé 611

1. Pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteurs requis, cliquer **À configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
2. Définir la période de validité des crédits.
   - Pour la date de début et la date de fin de la période de validité des crédits, saisir le nombre de jours, de semaines ou de mois avant ou après la date de début ou la date de fin de la réunion.
   - Pour la date de fin de la période de validité, choisir au besoin l'option **Aucune date de fin.**



Attention : La période de validité est validée lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion 232. En effet, la date 235 indiquée dans la demande d'utilisation de compteurs doit être incluse dans la période de validité des crédits. Si la demande d'utilisation de compteurs est faite pour une date qui n'est pas incluse dans la période de validité des crédits, l'utilisateur qui effectue l'ajout ne peut pas sélectionner la réunion pour laquelle la demande d'utilisation de compteurs est faite.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 5 jours avant le début de la réunion et de 2 jours après la fin de la réunion.	• Date de début = 5 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = 2 jours après la date de fin de la réunion	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2026. • La période de validité des crédits configurée est du 10 au 17 décembre 2026. • La réunion est passée au statut système **Convoquée** le 2 décembre 2026. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2026. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 14 jours avant le début de la réunion. Aucune date de fin n'est fixée pour la période de validité.	• Date de début = 14 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = Aucune date de fin	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2026. • La période de validité des crédits pour cette réunion commence le 10 décembre. Les crédits demeurent valides et peuvent être utilisés après la date de fin de la réunion. • La réunion est passée au statut système **Convoquée** le 2 décembre 2026. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2026. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit à compter du 10 décembre 2026. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2026, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

3. Définir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système dans le compteur lorsqu'une réunion est convoquée 206.

Option	Description
Fixe	Choisir cette option dans les cas suivants : • la quantité à attribuer est fixe, peu importe la durée de la réunion; • le compteur de participant doit être initialisé à zéro, car le participant doit saisir une quantité (par exemple, son temps de déplacement) qui sera créditée 650 au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple 615
Coefficient sur la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur doit tenir compte de la durée de la réunion, jusqu'à un maximum défini dans vos politiques d'entreprise. Saisir ensuite le coefficient et le maximum requis. Voir des exemples (avec maximum illimité 615 et avec maximum précis 616)

Option	Description
Selon la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur varie en fonction de la durée de la réunion. Cliquer ensuite **Ajouter** puis définir la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple 616

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle d'activation du compteur.

Modifier une règle d'activation d'un compteur pour une catégorie de membres

Tant qu'aucune réunion n'a été créée à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion,** vous pouvez modifier les règles d'activation d'un compteur pour une catégorie de membre par exemple, la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système lorsqu'une réunion est convoquée.

Cependant, aucune modification n'est permise dès qu'au moins une réunion a été créée à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** et que cette réunion n'est **pas** clôturée 218.

Exemples de configuration

Temps de préparation de réunion

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit être de 4 heures, peu importe la durée de la réunion.</td><td>1. Choisir Fixe.
2. Saisir 4.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion.</td><td>1. Choisir Coefficient selon la durée de la réunion.
2. Saisir un coefficient de 1.
3. Saisir un nombre très élevé (par exemple, 999) dans le champ Jusqu'à un maximum de.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>16</td><td>16</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion, jusqu'à un maximum de 8 heures.</td><td>1. Choisir Coefficient selon la durée de la réunion.
2. Saisir un coefficient de 1.
3. Saisir 8 dans le champ Jusqu'à un maximum de.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>16</td><td>8</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit être de 2 heures (si la réunion dure 4 heures et moins) et de 4 heures (si la réunion dure plus de 4 heures).</td><td>1. Choisir Selon la durée de la réunion.
2. Ajouter deux règles.
Durée de la réunion Plus petit ou égal à 4 avec une quantité allouée de 2.
Durée de la réunion Plus petit ou égal à 8 avec une quantité allouée de 4.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Temps de déplacement

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de déplacement doit être de 0 heure, peu importe la durée de la réunion. Cette configuration peut être utilisée lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs approuvée 245 doit effectuer un crédit 650 dans un compteur qui est initialement à zéro.</td><td>1. Choisir Fixe.
2. Saisir 0.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de déplacement attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>8</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

Configurer les compteurs des participants non membres d'un comité

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir ajouté 572 un écran utilisateur **Réunion,** vous pouvez configurer les compteurs qui doivent être attribués à des participants à la réunion qui ne sont pas des membres d'un comité.

Cette configuration est requise, par exemple, si du temps de préparation de réunion doit être **ajouté** dans un compteur attribué aux employés qui ne sont pas membres d'un comité 180. Dans le même écran utilisateur de type **Réunion,** vous pouvez configurer plusieurs compteurs pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité, chaque compteur pouvant donner droit à des quantités différentes. Par exemple, vous pouvez configurer un premier compteur **Préparation de réunion pour un expert juridique** qui donne droit à un nombre d'heures correspondant à la durée de la réunion et un second compteur **Préparation de réunion pour un expert en santé et sécurité du travail** qui donne droit à quatre heures, peu importe la durée de la réunion.



Attention : Après avoir ajouté à la réunion des participants 202 qui ne sont pas membres d'un comité, vous devez sélectionner les compteurs 205 qui devront leur être attribués. Le système attribue aux non-membres le compteur sélectionné, puis ajoute les heures ou les quantités requises dans ce compteur (si configuré) lorsque la réunion prend le statut système **Convoquée** 206 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée.**

Note :

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 221 (bon de délégation) dans les cas suivants :

- Les membres 146 des comités 141 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 172.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité 205 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 180.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité 166.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.



Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs 250. Chaque type de demande d'utilisation de compteur peut comporter une ou plusieurs sections qui sont définies au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 627 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 474 dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My Sigmia. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My Sigmia, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 730 dont le mode est My Sigmia et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Configurer un compteur pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
3. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité,** cocher la case **Permettre de configurer des compteurs pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité.**
4. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche les types de compteurs 474 dont la disponibilité est **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité.**
5. Choisir le type de compteur requis.



Note : Si le type de compteur n'a pas été ajouté au préalable, vous pouvez le créer « à la volée » en cliquant **Ajouter.** Vous devrez alors saisir tous les champs obligatoires pour le nouveau type de compteur. Assurez-vous de cocher la case **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité.**

6. Saisir les données requises pour les informations de base du compteur 618.
7. Au besoin, configurer les règles d'utilisation du compteur. 620
8. Configurer les règles d'activation du compteur. 621
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir sélectionné 617 le compteur pour les participants qui ne sont pas membres d'un comité, vous devez configurer les informations de base sur un compteur.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité,** cliquer sur le compteur requis.
3. Saisir les informations requises dans la section **Configuration du compteur.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Compteur</td><td>Champ en Lecture seule qui affiche le type de compteur sélectionné précédemment.</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact lorsque vous sélectionnez les compteurs 205 à assigner aux non-membres dans une réunion.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Lorsque vous ajoutez un type de compteur, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur pour permettre aux utilisateurs de choisir ce type de compteur lorsqu'ils sélectionnent les compteurs à assigner aux non-membres dans une réunion.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Au besoin, décochez cette case si cette configuration de compteur devient désuète avec les années. Vous ne pourrez pas sélectionner ce type de compteur lorsque vous sélectionnez les compteurs à assigner aux non-membres dans une réunion.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type d'accumulation</td><td>Champ en Lecture seule qui affiche le type d'accumulation défini dans le type de compteur sélectionné précédemment.</td></tr>
<tr><td>Limite d'accumulation</td><td>Indiquer la limite d'accumulation permise dans ce compteur.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
La limite d'accumulation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250 qui est lié à une section qui permet les crédits 633. Pour que la limite d'accumulation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions dans la section qui permet les crédits.
Cette limite d'accumulation s'applique uniquement dans les demandes d'utilisation de compteurs. Elle ne s'applique pas lors de l'ajout de transactions manuelles dans un compteur.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si le solde dans ce compteur ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe</td><td>Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à une quantité calculée à l'aide d'un coefficient et de la quantité fixe définie dans les règles d'activation 623 du compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.


Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si une quantité fixe est définie dans les règles d'activation 623 du compteur. Vous aurez un message d'erreur bloquant si vous tentez d'utiliser cette option et que l'attribution des quantités dans le compteur tient compte de la durée de la réunion.

Exemple
• Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion, mais ils ne peuvent avoir plus de 6 heures dans un compteur.
• Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5.
• Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 6 heures.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. Au besoin, configurer les règles d'utilisation du compteur. 620
5. Configurer les règles d'activation du compteur. 621
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Configurer les règles d'utilisation d'un compteur

Après avoir effectué la configuration de base d'un compteur 618, vous pouvez définir des règles d'utilisation qui indiquent si les participants non membres d'un comité peuvent dépasser la quantité figurant dans leur compteur lorsqu'ils font des demandes d'utilisation des compteurs.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité,** cliquer sur le compteur requis.
3. Saisir les informations requises dans la section **Règles d'utilisation du compteur.**

Champ	Description
Permettre de dépasser la quantité allouée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Cocher cette case si les participants qui ne sont pas membres d'un comité peuvent faire des demandes d'utilisation pour ce compteur qui dépasseront la quantité attribuée. **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si les participants qui ne sont pas membres d'un comité doivent respecter la quantité attribuée lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée</td><td>Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le participant qui n'est pas membre d'un comité tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde est insuffisant.
La limite d'utilisation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250 qui est lié à une section 627 qui permet les débits dans un compteur, que ce soit dans un compteur de membre, de non-membre ou de comité. Pour que la limite d'utilisation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions dans la section qui permet les débits afin d'empêcher l'utilisateur d'enregistrer sa demande d'utilisation de compteurs lorsque le solde n'est pas suffisant.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe</td><td>Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité fixe définie dans les règles d'activation de compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.
Exemple
• Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est insuffisant. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 6 heures. Au-delà des 6 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites.
• Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5.
• Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 6 heures.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Définir l'activation d'un compteur de participant pour un non-membre

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.

2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité,** cliquer sur le compteur requis.
3. Définir la période de validité des crédits.
    - Pour la date de début et la date de fin de la période de validité des crédits, saisir le nombre de jours, de semaines ou de mois avant ou après la date de début ou la date de fin de la réunion.
    - Pour la date de fin de la période de validité, choisir au besoin l'option **Aucune date de fin.**



Attention : La période de validité est validée lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion 232. En effet, la date 235 indiquée dans la demande d'utilisation de compteurs doit être incluse dans la période de validité des crédits. Si la demande d'utilisation de compteurs est faite pour une date qui n'est pas incluse dans la période de validité des crédits, l'utilisateur qui effectue l'ajout ne peut pas sélectionner la réunion pour laquelle la demande d'utilisation de compteurs est faite.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 5 jours avant le début de la réunion et de 2 jours après la fin de la réunion.	• Date de début = 5 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = 2 jours après la date de fin de la réunion	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2026. • La période de validité des crédits configurée est du 10 au 17 décembre 2026. • La réunion est passée au statut système **Convoquée** le 2 décembre 2026. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2026. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2026 ou après le 17 décembre 2026, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 14 jours avant le début de la réunion. Aucune date de fin n'est fixée pour la période de validité.	• Date de début = 14 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = Aucune date de fin	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2026. • La période de validité des crédits pour cette réunion commence le 10 décembre. Les crédits demeurent valides et peuvent être utilisés après la date de fin de la réunion. • La réunion est passée au statut système **Convoquée** le 2 décembre 2026. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2026. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit à compter du 10 décembre 2026. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2026, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

4. Définir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système dans le compteur lorsqu'une réunion est convoquée 206.

Option	Description
Fixe	Choisir cette option dans les cas suivants : • la quantité à attribuer est fixe, peu importe la durée de la réunion; • le compteur de participant doit être initialisé à zéro, car le participant doit saisir une quantité (par exemple, son temps de déplacement) qui sera créditée 650 au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple 624
Coefficient sur la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur doit tenir compte de la durée de la réunion, jusqu'à un maximum défini dans vos politiques d'entreprise. Saisir ensuite le coefficient et le maximum requis. Voir des exemples (avec maximum illimité 624 et avec maximum précis 624)

Option	Description
Selon la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur varie en fonction de la durée de la réunion. Cliquer ensuite **Ajouter** puis définir la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple 625

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Exemples de configuration

Temps de préparation de réunion

Besoin	Configuration à faire	Résultat
Le temps de préparation de réunion doit être de 4 heures, peu importe la durée de la réunion.	1. Choisir **Fixe**. 2. Saisir 4.	**Durée de la réunion** / **Temps de préparation attribué dans le compteur** 4 / 4 8 / 4
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion.	1. Choisir **Coefficient selon la durée de la réunion**. 2. Saisir un coefficient de 1. 3. Saisir un nombre très élevé (par exemple, 999) dans le champ **Jusqu'à un maximum de.**	**Durée de la réunion** / **Temps de préparation attribué dans le compteur** 4 / 4 8 / 8 16 / 16
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion, jusqu'à un maximum de 8 heures.	1. Choisir **Coefficient selon la durée de la réunion**. 2. Saisir un coefficient de 1. 3. Saisir 8 dans le champ **Jusqu'à un maximum de.**	**Durée de la réunion** / **Temps de préparation attribué dans le compteur** 4 / 4 8 / 8 16 / 8

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit être de 2 heures (si la réunion dure 4 heures et moins) et de 4 heures (si la réunion dure plus de 4 heures).</td><td>1. Choisir Selon la durée de la réunion.
2. Ajouter deux règles.
• Durée de la réunion Plus petit ou égal à 4 avec une quantité allouée de 2.
• Durée de la réunion Plus petit ou égal à 8 avec une quantité allouée de 4.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Temps de déplacement

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de déplacement doit être de 0 heure, peu importe la durée de la réunion. Cette configuration peut être utilisée lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs approuvée 245 doit effectuer un crédit 650 dans un compteur qui est initialement à zéro.</td><td>1. Choisir Fixe.
2. Saisir 0.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de déplacement attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>8</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

Configurer les débits dans un compteur de comité pour une réunion

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir ajouté 572 un écran utilisateur **Réunion,** vous pouvez configurer le compteur de comité dans lequel une transaction négative (débit) doit être ajoutée lorsqu'une réunion est convoquée.

Attention : Le système ajoute la transaction négative lorsque la réunion prend le statut système **Convoquée** 206 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Besoin

- Avant la convocation d'une réunion de 4 heures pour le comité **SST,** il y avait 20 heures dans le compteur **Temps de réunion** attribué à ce comité.
- Lorsque la réunion est convoquée, le système ajoute une transaction de -4 dans ce compteur.
- Le solde du compteur sera donc de 16 heures une fois que la réunion est convoquée.

	Compteur « Temps de réunion »
Solde du compteur **avant** la convocation de la réunion	20 heures

	Compteur « Temps de réunion »
Transaction ajoutée au compteur **après** la convocation	-4 heures
Solde du compteur **après** la convocation de la réunion	16 heures

Configurations préalables

Avant de configurer les débits dans un compte de comité pour une réunion**,** assurez-vous que les configurations ci-dessous sont faites :

- Types de compteurs 474
- Types de comités définis dans un écran utilisateur 655 : les modèles de gestion des compteurs 676 doivent avoir été définis dans chaque type de comité.
- Écran utilisateur 572 de type **Réunion :** les configurations préalables 626 doivent être faites.

Sélectionner le compteur de comité où un débit doit être effectué à la convocation d'une réunion

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran utilisateur de type **Réunion** requis.
3. Dans la section **Gestion des comités,** effectuer au moins le paramétrage suivant :
   - Cocher la case **Permettre d'associer à un comité** 587.
   - Indiquer si ce type de réunion peut être utilisé pour tous les types de comités ou seulement un seul type de comité. Les types de comités doivent avoir été définis au préalable dans un écran utilisateur. 655
   - Au besoin, indiquer si la saisie d'un comité est obligatoire 587 ou non lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
   - Sélectionner l'option **Uniquement les catégories de membres suivantes.**
4. Sous l'option **Uniquement les catégories de membres suivantes,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la liste des types de comités définis dans un écran utilisateur 655.
5. Sélectionner le type de comité requis.

   Résultat : Le système affiche l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur.**
6. Sélectionner un type de compteur dans le paramètre **Type de compteur à débiter en fonction de la durée de la réunion.**

   Vous pouvez uniquement sélectionner un type de compteur 476 dont la disponibilité est **Comité.** Lorsqu'un type de compteur est sélectionné dans ce paramètre, le système ajoute automatiquement une transaction négative dans le compteur attribué à un comité 166 lorsqu'un réunion est convoquée 206 pour ce comité.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur.

Écran utilisateur - Section de demandes d'utilisation de compteurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs,** vous pouvez configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent :

- des demandes d'utilisation de compteurs 221 (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit 637 (transaction négative) ou un crédit 650 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée 245);
- des demandes de transfert 260 (lorsque la demande de transfert est approuvée 274, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur donateur et un crédit (transaction positive) dans le compteur bénéficiaire).

Une fois que la configuration de cet écran utilisateur 630 est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Sections de demandes d'utilisation de compteurs (Ecrans utilisateurs).**

Où puis-je gérer les sections des demandes d'utilisation de compteurs?

Comme les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** doivent être sélectionnés dans les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et dans les types de demandes de transfert 250, vous pouvez gérer les données saisies dans chacune des sections dans les écrans de gestion réservés :

- aux demandes d'utilisation de compteurs 221;
- aux demandes de transfert 260.

Quels champs puis-je trouver dans les sections des demandes d'utilisation de compteurs?

Les champs suivants peuvent être visibles dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 et les demandes de transfert 260 créées à partir d'un type de demande d'utilisation de compteurs 250 ou d'un type de demande de transfert 279 associé à cet écran utilisateur :

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	Oui	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Comité	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option **Compteur de membre** 631 ou **Compteur de comité** 633 a été choisie dans le paramètre **Type de compteur associé à la section** 630.
	Réunion	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option **Compteur de participant à une réunion** 632 a été choisie dans le paramètre **Type de compteur associé à la section** 630.
	Bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts 634.
Fenêtre flottante principale de section	Nombre de périodes et informations sur l'heure de début et l'heure de fin de chaque période	Oui	Ces champs s'affichent uniquement si l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 634.
	Heure de début et Heure de fin	Oui	Ces champs s'affichent uniquement si l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 634.
	Durée	Oui	Ce champ s'affiche si l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 635 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 634.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Temps de déplacement	Non	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans les options **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635 ou **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635.
	Temps de repas	Non	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de repas** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635.
	Compteur	Oui	Le type de compteur affiché dans les demandes d'utilisation de compteurs ou les demandes de transfert est défini dans le paramètre **Compteurs disponibles dans la section** 634.
	Compteur bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts 634.
Fenêtre flottante secondaire **Responsable du dossier**	Responsable du dossier	Non	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une demande d'utilisation de compteurs ou une demande de transfert. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier 45 pour le type de demandes d'utilisation de compteurs ou le type de demandes de transfert.

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 **Section de demandes d'utilisation de compteurs.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 630, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à une demande d'utilisation de compteurs créée pour un type de demande d'utilisation de compeurs lié à cet écran utilisateur ou une demande de transfert créée pour un type de demande de transfert lié à 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 627.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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 section de demandes d'utilisation de compteurs. **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.
Type de compteur associé à la section *	Sélectionner l'option requise. Ce paramètre permet de filtrer les compteurs qui peuvent être sélectionnés dans le paramètre **Compteurs disponibles dans la section** 634.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Compteur de membre</td><td>Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs ou à un type de demandes de transfert, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation ou la demande de transfert doit être faite.
Exemples
Choisir cette option si les membres des comités doivent saisir les heures de délégations mensuelles ou annuelles qui doivent être débitées d'un de leurs compteurs. Voir un exemple de configuration 637.
Choisir cette option si les membres des comités doivent transférer des heures d'un de leurs compteurs vers le compteur d'un autre membre du comité. Voir un exemple de configuration 652.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Compteur de participant à une réunion</td><td>Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs ou à un type de demandes de transfert, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Réunion. Ils devront y saisir la réunion pour laquelle la demande d'utilisation ou la demande de transfert doit être faite.
Exemples
Choisir cette option si les membres des comités doivent saisir les heures de préparation de réunion qui doivent être débitées d'un compteur qui a été ajouté automatiquement lorsqu'ils sont participants à une réunion qui a été convoquée. Voir un exemple de configuration 640.
Choisir cette option si les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité doivent saisir les heures de préparation de réunion qui doivent être débitées d'un compteur qui leur a été assigné dans une réunion convoquée. Voir un exemple de configuration 643.
Choisir cette option si les membres des comités doivent saisir les heures de déplacement qui doivent être créditées à un compteur qui a été ajouté automatiquement lorsqu'ils sont participants à une réunion qui a été convoquée. Voir un exemple de configuration 650.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Compteur de comité</td><td>Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation doit être faite. Ils pourront ensuite sélectionner un compteur de comité qui a été attribué au comité sélectionné.166

Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire634 n'est pas disponible.

Exemple

• Choisir cette option si des employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) doivent saisir dans un demande d'utilisation de compteurs les heures de réunion qui doivent être débitées d'un compteur attribué à un comité. Voir un exemple de configuration647.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Ce type de section crédite le compteur sélectionné</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Lorsque la case est cochée, l'utilisateur pourra saisir dans la demande d'utilisation de compteurs la quantité qui devra être créditée au compteur sélectionné633 dans la section.

Voir un exemple de configuration650</td></tr>
</table>

Champ	Description
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette option n'est pas disponible lorsque le type de compteur associé à la section est **Compteur de comité.** 633 **Attention :** Cette case doit uniquement être cochée si vous créez une section qui sera associée à un type de demandes de transfert. Ne pas cocher cette case pour les sections devant être associées à un type de demandes d'utilisation de compteurs. Lorsque la case est cochée, les champs suivants sont automatiquement présents dans les demandes de transfert créées à partir du type de demandes de transfert auquel on a associé la section. • **Bénéficiaire :** L'utilisateur peut y sélectionner le membre de comité qui doit recevoir le transfert. • **Compteur :** L'utilisateur peut y sélectionner le compteur source à partir duquel le transfert doit être effectué. • **Compteur bénéficiaire :** L'utilisateur peut y sélectionner le compteur cible vers lequel le transfert doit être effectué. Voir un exemple de configuration 652
Type d'accumulation *	Sélectionner le type d'accumulation **(Heure, Jour, Montant, Quantité).** Le type d'accumulation permet de filtrer les compteurs qui peuvent être sélectionnés dans le paramètre **Compteurs disponibles dans la section** 634**.**
Compteurs disponibles dans la section *	Sélectionner le ou les compteurs 474 que les utilisateurs pourront visualiser dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 ou les demandes de transfert 260 si ce compteur de membre leur a été attribué 149 ou si le compteur de comité a été attribué au comité sélectionné. Le système vous permet uniquement de sélectionner les compteurs correspondant au type de compteur 630 et au type d'accumulation 634 sélectionné précédemment.
Méthode de saisie des heures	Ce champ s'affiche uniquement si le type d'accumulation sélectionné est **Heure** et que la section ne permet pas le transfert de crédits (la case **Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire** 634 ne doit **pas** être cochée). Sélectionner la méthode que les utilisateurs doivent se servir pour saisir le nombre d'heures devant être déduit de leur compteur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin</td><td>
Lorsque cette option est sélectionnée, les impact suivants sont visibles dans les demandes :

La saisie de la durée se fait dans deux champs de type Heure.
La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule.

Au besoin, cocher :

la case Permettre de saisir une durée de repas afin que le champ Temps de repas soit visible dans les demandes;
la case Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.


Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de repas ou un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
Exemple
<table>
<tr><td>Heure de début:</td><td>09:00</td></tr>
<tr><td>Heure de fin:</td><td>16:00</td></tr>
<tr><td>Temps de repas:</td><td>01:00</td></tr>
<tr><td>Temps de déplacement:</td><td>01:00</td></tr>
<tr><td>Durée:</td><td>06:00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique</td><td>
Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait dans un champ de type Heure.
Exemple
Durée: 08:00
</td></tr>
<tr><td>La saisie de la durée est fractionnée par périodes</td><td>
Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait à l'aide de périodes.

Indiquer le nombre de périodes maximal permis. Ce maximum doit être entre 2 et 4 périodes.
Indiquer le nombre de périodes affichées par défaut à l'ajout d'une demande.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

Saisir les valeurs par défaut pour chacune des périodes.
Au besoin, cocher Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.


Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
Exemple

Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3.
Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2.
Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut sont saisies.

Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00)
Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00)
Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00)

Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ Nombre de périodes. Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur.
L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ Nombre de périodes. Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 555
6. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 483
7. Personnaliser les configurations IA requises.

Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des sections de demandes d'utilisation de compteurs?

Non. Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, vous ne pouvez pas définir la sécurité d'un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.**

C'est plutôt dans le type de demande d'utilisation de compteur 255 et/ou dans le type de demande de transfert 282 que vous définirez les droits réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs pour chaque type de demande.

Section qui débite un compteur de membre

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Lorsqu'un membre 146 siège à un comité 141 à titre de **Secrétaire,** il reçoit 40 heures par mois dans son compteur 172 **Délégation mensuelles.** Pour que l'ajout des heures soit automatisé, on doit configurer le compteur **Délégation mensuelles** pour la catégorie de membres **Secrétaire** dans le modèle de gestion de compteur 676 sélectionné dans le comité 164.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 224 afin d'indiquer les heures de délégation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Délégation mensuelles.** Par exemple, si le membre a saisi 8 heures, un débit de -8 sera effectué dans son compteur **Délégation mensuelles.**

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Délégation mensuelles**.
2. S'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est sélectionné dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 655 s'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est configuré pour la catégorie de membres **Secrétaire.**

   Voir un exemple de configuration. 692
4. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de membre.** 631
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Ne pas cocher cette case.
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner le compteur **Délégation mensuelles** configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 635	Tout dépend des besoins dans l'entreprise. Choisir l'une des options suivantes : • **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635 • **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 635 • **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 250.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé doit être membre).**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 146 des comités 141 peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs 224. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Délégations mensuelles.** Par exemple, si le membre a saisi 8 heures, un débit de -8 sera effectué dans son compteur **Délégations mensuelles.**



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	Le membre doit choisir le comité pour lequel il doit saisir des heures de délégation.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique 635)	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures de délégation qui doit être débité du compteur.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Délégations mensuelles.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin 635)	Heure de début et Heure de fin	Le membre doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de repas** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si le membre saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Délégations mensuelles.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes 635)	Nombre de périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635. Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Délégations mensuelles.**

Section qui débite un compteur de participant membre de comité

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Lorsqu'un membre 146 d'un comité 141 est invité 202 à une réunion 195, il peut avoir droit à un certain nombre d'heures de préparation. Dès que la réunion est convoquée 206, le membre aura automatiquement un compteur 172 **Préparation de réunion** qui comprendra le nombre d'heures auquel il a droit et qui a été défini dans le type de réunion 609 à partir duquel la réunion a été créée.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 224 afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion.** Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion.**

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Préparation de réunion**.
2. S'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion** est sélectionné dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 655 s'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion** est configuré pour les catégories de membres qui ont droit à du temps de préparation lorsqu'ils sont invités à une réunion convoquée.

Paramètres	Configuration à faire
Informations de base sur le compteur 677	• Ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 678. • Sélectionner **L'attribution est déclenché par un événement** 679 dans le champ **Moment d'attribution du compteur.** 679

Paramètres	Configuration à faire
Règles d'utilisation du compteur 681	Aucune
Règles de renouvellement du compteur 682	Aucune
Règles de transfert pour le compteur 690	Aucune, à moins que votre entreprise permette aux membres de cette catégorie de transférer les heures figurant dans ce compteur à un autre membre du comité.

4. Dans l'écran utilisateur **Réunion** 609, configurer le compteur **Préparation de réunion** pour les catégories de membres qui doivent saisir des heures de préparation de réunion.

Paramètres	Configuration à faire
Période de validité des crédits 612	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. 612
Quantité du compteur 614	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. 615

5. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de participant à une réunion.** 632
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Ne pas cocher cette case.
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner le compteur **Préparation de réunion** configuré précédemment à l'étape 1.

Option	Configuration à faire
Méthode de saisie des heures 635	Tout dépend des besoins dans l'entreprise. Choisir l'une des options suivantes : • **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635 • **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 635 • **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 250.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Réunion.**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 5.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 146 des comités 141 peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs 224. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion.** Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion.**

Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de préparation.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique 635)	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures de préparation qui doit être débité du compteur.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin 635)	Heure de début et Heure de fin	Le membre doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de repas** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si le membre saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes 635)	Nombre de périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635. Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion.**

Section qui débite un compteur de participant non membre d'un comité

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Lorsqu'un participant 202 qui n'est pas membre d'un comité est invité à une réunion 193, vous pouvez lui assigner un compteur 205. Dès que la réunion est convoquée 206, le membre aura automatiquement un compteur **Préparation de réunion pour non-membre** qui comprendra le nombre d'heures auquel il a droit et qui a été défini dans le type de réunion 616 à partir duquel la réunion a été créée.

Le non-membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 224 afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par participant dans la demande du compteur **Préparation de réunion pour non-membre.** Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion pour non-membre.**

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Préparation de réunion pour non-membre**.
2. S'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion pour non-membre** est sélectionné dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans l'écran utilisateur **Réunion,** 572 s'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion pour non-membre** est configuré pour les non-membres 616 qui ont droit à du temps de préparation lorsqu'ils sont invités à une réunion convoquée.

Paramètres	Configuration à faire
Configuration du compteur 618	S'assurer que la case **Actif** est cochée. Définir des limites (si requises).
Règles d'utilisation du compteur 620	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Période de validité des crédits 621	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. 622
Quantité du compteur 623	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration 624, 615

4. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de participant à une réunion.** 632
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Ne pas cocher cette case.

Option	Configuration à faire
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner le compteur **Préparation de réunion pour non-membre** configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 635	Tout dépend des besoins dans l'entreprise. Choisir l'une des options suivantes : • **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635 • **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 635 • **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 250.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Réunion.**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les non-membres des comités peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs 224. À l'ajout, les non-membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion pour non-membres.** Par exemple, si le non-membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion pour non-membres.**



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le non-membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de préparation.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique)	Durée	Le non-membre doit saisir le nombre d'heures de préparation qui doit être débité du compteur.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion pour non-membre.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin)	Heure de début et Heure de fin	Le non-membre doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de repas** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin**. Si le non-membre saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin**. Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion pour non-membre.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes)	Nombre de périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le non-membre peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le non-membre peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes**. Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur **Préparation de réunion pour non membre.**

Section qui débite un compteur de comité



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Dans votre entreprise, des heures sont ajoutées dans le compteur 166 **Temps de réunion** qui est attribué à certains types de comités 141. Certains employés (qu'ils soient membres d'un comité 146 ou non) peuvent ajouter des demandes d'utilisations de compteur 221 qui viennent débiter ce compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245. Par exemple, si l'employé a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans le compteur **Temps de réunion.**

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures et la disponibilité est Comité, par exemple, **Temps de réunion**.
2. S'assurer que le type de compteur **Temps de réunion** est sélectionné dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 655 s'assurer que le type de compteur **Temps de réunion** est configuré.

Paramètres	Configuration à faire
Informations de base sur le compteur 677	• Saisir la quantité requise dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 678. • Saisir la limite d'accumulation 676, le cas échéant.
Règles d'utilisation du compteur 681	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Règles de renouvellement du compteur 682	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Règles de transfert pour le compteur 690	Aucune, à moins que votre entreprise permette les transferts vers un compteur de membre.

4. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de comité.** 633
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Ne pas cocher cette case.
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Cette option n'est pas disponible.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner le compteur **Temps de réunion** configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 635	Tout dépend des besoins dans l'entreprise. Choisir l'une des options suivantes : • **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635 • **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 635 • **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 250.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé n'a pas besoin d'être membre).**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les employés (qu'ils soient membres d'un comité 146 ou non) peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs 224. À l'ajout, ils doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système débite automatiquement la quantité saisie par l'employé dans la demande du compteur de comité **Temps de réunion.** Par exemple, si l'employé a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans le compteur **Temps de réunion.**



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	L'employé doit choisir le comité requis.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique 635)	Durée	L'employé doit saisir le nombre d'heures de réunion qui doit être débité du compteur.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur **Temps de réunion.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin 635)	Heure de début et Heure de fin	L'employé doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de repas** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si l'employé saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 635. Si l'employé saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur **Temps de réunion.**
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes 635)	Nombre de périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • L'employé peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • L'employé peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 635. Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur **Temps de réunion.**

Section qui crédite un compteur

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Lorsqu'un membre 146 d'un comité 141 est invité 202 à une réunion 193, il doit indiquer le nombre d'heures requis pour se déplacer jusqu'au lieu de réunion. Dès que la réunion est convoquée 206, le membre aura automatiquement un compteur **Heures de déplacement** dont le solde sera à zéro.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 224 afin d'indiquer le temps de déplacement (en heures) qui s'applique pour cette réunion. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système crédite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande dans le compteur **Heure de déplacement.** Par exemple, si le membre a saisi 1 heure, le solde de son compteur **Heure de déplacement** sera à +1.

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Heures de déplacement**.
2. S'assurer que le type de compteur **Heures de déplacement** est sélectionné dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 655 s'assurer que le type de compteur **Heures de déplacement** est configuré pour les catégories de membres pour lesquelles un crédit doit être fait pour du temps de déplacement lorsqu'ils sont invités à une réunion convoquée.

Paramètres	Configuration à faire
Informations de base sur le compteur 677	• Ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 678. • Sélectionner **L'attribution est déclenché par un événement** 679 dans le champ **Moment d'attribution du compteur.** 679

Paramètres	Configuration à faire
Règles d'utilisation du compteur 681	Aucune
Règles de renouvellement du compteur 682	Aucune
Règles de transfert pour le compteur 690	Aucune

4. Dans l'écran utilisateur **Réunion** 609, configurer le compteur **Heures de déplacement** pour les catégories de membres qui doivent saisir des heures de déplacement.

Paramètres	Configuration à faire
Période de validité des crédits 612	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. **Exemple** Si les membres des comité doivent saisir les heures de déplacement à compter de la première journée de la réunion et qu'ils ont jusqu'à 7 jours après la date de fin de la réunion pour saisir les heures de déplacement : • Date de début = 0 jour avant la date de début de la réunion • Date de fin = 7 jours après la date de fin de la réunion
Quantité du compteur 614	Saisir un quantité fixe à zéro (0).

5. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de participant à une réunion.** 632
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Cocher cette case.
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner le compteur **Heures de déplacement** configuré précédemment à l'étape 1.

Option	Configuration à faire
Méthode de saisie des heures 635	Sélectionner l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique.** 635

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 250.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Réunion.**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 5.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 146 des comités 141 peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs 224. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 245, le système crédite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande dans le compteur **Heure de déplacement.** Par exemple, si le membre a saisi 1 heure, le solde de son compteur **Heure de déplacement** sera à +1.

Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de déplacement.
Fenêtre flottante principale de section	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures de déplacement qui doit être crédité au compteur.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Heures de déplacement.**

Section qui permet les transferts vers un autre compteur

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Besoin

Un membre 146 d'un comité 141 doit transférer des heures de délégation à un autre membre. Par exemple, Charles Dubois (le secrétaire du comité) peut transférer des heures figurant dans son compteur 172 **Délégations mensuelles** au compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc (son suppléant). Pour que ce transfert soit possible, on doit configurer le compteur **Délégation mensuelles** pour la catégorie de membres **Secrétaire** dans le modèle de gestion de compteur 676 sélectionné dans le comité 164.

Le membre du comité doit ajouter une demande de transfert 262 et y indiquer le nombre d'heures à transférer, par exemple 4 heures. Une fois que la demande de transfert est approuvée 274, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Configuration requise

1. Configurer les types de compteur 474 dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Délégations mensuelles** et **Délégations reçues**.
2. S'assurer que ces deux types de compteur sont sélectionnés dans l'écran utilisateur **Type de comité** 669 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 676 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 655 s'assurer que les types de compteur **Délégations mensuelles** et **Délégations reçues** sont configurés pour les catégories de membres ayant droit d'effectuer des transferts ou d'être bénéficiaires d'un transfert.

Catégorie de membres	Configuration à faire
Secrétaire	Pour les catégories de membres qui peuvent être donateurs et par conséquent effectuer des transferts, vous devez configurer les règles de règles de transfert 690 pour le compteur donateur (donc **Délégations mensuelles).**
Suppléant	Pour les catégories de membres qui peuvent être bénéficiaires d'un transfert, vous devez configurer le compteur bénéficiaire (dans notre exemple, **Délégations reçues)** dans lequel les heures transférées seront créditées.

4. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 630	Choisir l'option **Compteur de membre.** 631
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 633	Ne pas cocher cette case.

Option	Configuration à faire
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire 634	Cocher cette case.
Type d'accumulation 634	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 634	Sélectionner les compteurs **Délégations mensuelles** et **Délégations reçues** configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 635	Sélectionner l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique.** 635

5. Configurer un type de demandes de demande de transfert 279.
   - Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé doit être membre).**
   - Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande de transfert

Une fois la configuration terminée, les membres 146 des comités 141 peuvent ajouter des demandes de transfert 262. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande de transfert est approuvée 274, le système ajoute un débit de -4 heures dans le compteur donateur et un crédit de +4 heures dans le compteur bénéficiaire.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	Le membre doit choisir le comité pour lequel il veut transférer des heures.
	Bénéficiaire	Le membre doit sélectionner le membre qui recevra les heures transférées.
Fenêtre flottante principale de section	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures à transférer.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur donateur **Délégations mensuelles.**

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Compteur bénéficiaire	Le membre doit sélectionner le compteur bénéficiaire **Délégations reçues.**

Écran utilisateur - Type de comité

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur **Type de comité**[655], vous pouvez gérer les différents comités[141] dans votre entreprise, par exemple, les IRP (instances représentatives du personnel), le CSE (comité social et économique).

Si nécessaire, vous pouvez hiérarchiser[658] les types de comités.

Dans un type de comité donné, vous pouvez entre autres :

- définir les catégories de membres[665] applicables;
- effectuer la gestion des compteurs[664] et configurer les modèles de gestion des compteurs[676] qui déterminent les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise concernant les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être être octroyés aux comités et/ou aux membres de chacune des catégories de membres afin qu'ils puissent réaliser les tâches exigées par leur mandat au sein du comité.

Dans chaque comité créé à partir d'un type de comité, vous pouvez :

- indiquer quels sont les employés membres de ce comité[146] et quel est le périmètre de ces membres, c'est-à-dire quelles sont les données visibles pour ces membres;
- définir quel modèle de gestion des compteurs[164] doit s'appliquer. Une fois que ce modèle de gestion des compteurs est sélectionné dans un comité[164], l'attribution des heures, jours, quantités ou montants d'argent se fait automatiquement dans les compteurs configurés pour le comité et/ou les membres appartenant aux catégories de membres.

Chaque type de comité peut être associé à d'autres écrans dans Sigmia, entre autres :

- un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**[696]. À l'ajout des requêtes[355] créées à partir des types de requêtes, les utilisateurs peuvent sélectionner un des comités de ce type dans un champ réservé à cet effet dans la requête.
- un écran utilisateur **Réunion.**[572] À l'ajout des réunions[193] créées à partir de ce type de réunion, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la réunion.
- un type de demandes d'utilisation de compteurs[250]. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs[221] créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de transfert[279]. À l'ajout des demandes de transfert[260] créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de formation[302]. À l'ajout des demandes de formation[286] créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran utilisateur, il doit avoir accès à l'instance **Types de comités (Personnalisation).**

Où puis-je gérer les comités créés à partir d'un type de comité?

Vous pouvez gérer les comités créés à partir d'un écran utilisateur de type « Type de comité » dans un sous-menu réservé à ce type d'écran utilisateur.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 730 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 663 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle.**

Quels champs puis-je trouver dans les comités créés à partir d'un type de comité?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans un comité créé à partir d'un type de comité :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	N° de l'événement (le numéro peut être généré automatiquement 663)	Oui
	Date	Oui
Fenêtre flottante principale **Périmètre**	Les champs à renseigner varient en fonction du type de périmètre 659 configuré dans le type de comité.	Non
Fenêtre flottante principale **Membres**	Les catégories et les validations affichées 665 dans le comité sont configurées dans le type de comité. De plus, l'accès à cette fenêtre peut être sécurisée 671.	Non
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	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 **Type de comité.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 657, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à un comité créé à partir de ce type de comité.
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 655.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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 type de comité. **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.
Description	Saisir une description du type de comité. **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.
Date d'expiration	Saisir la date d'expiration requise. Après cette date, vous ne pourrez pas créer 141 de comités à partir de ce type de comité. **Note :** Une fois qu'un type de comité est expiré, les comités créés à partir de ce type ne sont pas désactivés. Ce type de comité ne pourra plus être utilisé pour créer 141 d'autres comités.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

 Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités. Lorsque cette case est cochée, le champ Type de comité parent 658 n'est pas visible.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si ce type de comité est un comité enfant d'un comité parent. Lorsque cette case est décochée, le champ Type de comité parent 658 est visible.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de comité parent</td><td>Les types de comités peuvent être hiérarchisés.
S'il s'agit d'un type de comité inférieur, choisir le type de comité qui précède dans la hiérarchie.
Ce champ est visible uniquement si la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités 658 a été décochée.</td></tr>
<tr><td>Cette structure est utilisée dans le module élection</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
Ce champ est visible uniquement si la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités 658 a été cochée.

 Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des élections 316.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des comités 139.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Les numéros de comité doivent être uniques dans l'ensemble de la structure de comités (Parent et enfant)</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
Ce champ est visible uniquement si la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités 658 a été cochée.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques dans toute la structure de comités, peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application 141 ou par import.
Lorsque cette case est cochée :
vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités;
vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités.
Attention : Si vous cochez cette case et que des comités enfants ont des numéros identiques dans la structure de comités, vous aurez un message d'erreur bloquant lorsque vous tenterez d'enregistrer ce type de comité. Il est préférable de cocher cette case dans une nouvelle structure de comités.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques seulement dans un même niveau de la structure de comités (c'est-à-dire pour un même type de comité), peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application 141 ou par import. Lorsque cette case est cochée :
vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités;
vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative *</td><td>Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé 141 à partir de ce type de comité.
Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.</td></tr>
<tr><td>Type de périmètre</td><td>Sélectionner le type de périmètre qui devra être choisi pour chaque comité créé 141 à partir de ce type de comité.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Aucun</td><td>Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit uniquement tenir compte de la structure administrative définie dans le comité.
Avec cette option, la fenêtre Périmètre ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité.</td></tr>
<tr><td>Groupe de sites</td><td>Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des groupes de sites.
Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites. Le système affiche uniquement les groupes de sites applicables dans la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité.
Exemple
Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement).
Le type de périmètre est Groupe de sites.
Les deux groupes de sites suivants ont été définis :
Groupe de sites 123 enregistré au niveau 4 (Etablissement = ABC) qui inclut uniquement les sites G41 et G42.
Groupe de sites 456 enregistré au niveau 4 (Etablissement = XYZ) qui inclut uniquement les sites G43 et G44.
Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité :
Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC).
Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner le groupe de sites 123. Le groupe de sites 456 ne peut pas être sélectionné, car il n'a pas été sauvegardé dans le niveau 4 (Etablissement = ABC).</td></tr>
<tr><td>Site</td><td>Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des sites.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs sites. Le système affiche uniquement les sites applicables pour la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité.
Exemple 1 - Niveau de structure du type de comité est le niveau 4 (Etablissement)
• Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement).
• Le type de périmètre est Site.
• Cette entreprise comprend 2 éléments de niveau 4 (Etablissement) qui comprend chacun 2 sites.
o Etablissement ABC qui comprend les sites G41 et G42.
o Etablissement XYZ qui comprend les sites G43 et G44.
• Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité :
o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC).
o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner les sites G41 et G42. Les sites G43 et G44 ne peuvent pas être sélectionnés, car ils n'ont pas été sauvegardés dans le niveau 4 (Etablissement = ABC).
Exemple 2 - Niveau de structure du type de comité est le niveau 5 (Service)
• Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 5 (Service).
• Le type de périmètre est Site.
• Cette entreprise comprend 2 éléments de niveau 5 (Service) Fabrication et Administration associés à deux éléments de niveau 4 (Etablissement) différents.
o Etablissement ABC, qui comprend les sites G41 et G42, est lié au service Fabrication.
</td></tr>
<tr><td>Structure administrative</td><td>
Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des niveaux de structure administrative sous le niveau de structure administrative 659 défini précédemment.
Si vous choisissez cette option, le paramètre Niveau de structure administrative du périmètre s'affiche pour que vous puissiez indiquer le niveau de structure qui pourra été choisi lors de la définition du périmètre dans un comité créé à partir de ce type de comité. Le niveau de structure administrative du périmètre ne peut pas être supérieur ou identique au niveau de structure administrative défini pour le type de comité. Il doit être inférieur au niveau de structure du type de comité.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité.
Exemple
• Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement).
• Le type de périmètre est Structure administrative.
• Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service).
• Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité :
o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC).
o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Région d'utilisation</td><td>Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un type de comité.</td></tr>
<tr><td>Langue</td><td> Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, 499 définis dans le type de comité, 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>Identificateur pour l'import standard</td><td>Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.</td></tr>
<tr><td>Nombre maximum d'éléments pouvant être créé</td><td>Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour la même type de comité, un message d'erreur empêche la sauvegarde du comité.
Exemple
Dans la définition d'un écran utilisateur de type Type de comité, vous avez précisé :
• Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 14
Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter une quinzième occurrence de ce type de comité. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Position de l'élément</td><td>Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de comité dans la barre de menus Standard (Informations d'entreprise > Structure organisationnelle).

Note : Le service du support de Sigmia SARL accède aux sous-menu réservé à ce type de comité en passant par la barre de menus Standard (Informations d'entreprise > Structure organisationnelle). Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'écran utilisateur à partir d'une barre de menus utilisateurs 730.</td></tr>
<tr><td>Génération automatique du numéro d'événement</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 vous voulez que les comités ajoutés pour ce type de comité soient numérotés automatiquement 142.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous ne voulez pas activer la numérotation automatique. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un comité à partir d'un type de comité devra le numéroter manuellement 142.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Permettre de lier plusieurs comités actifs à la même structure administrative</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si vous voulez permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative 659 défini dans le type de comité.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous ne voulez pas permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative 659 défini dans le type de comité.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Ce type de comité gère des compteurs</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 vous voulez définir un ou des modèles de gestion de compteurs 676 dans ce type de comité. Dès que la case est cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs s'affiche dans le type de comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous n'avez pas à définir un ou des modèles de gestion de compteurs 676 dans ce type de comité. Quand la case n'est pas cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs ne s'affiche pas dans le type de comité.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Ce type de comité gère des cours</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 membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doivent soumettre des demandes de formation de comité. 286

Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de :
• configurer les cours de comité 300;
• sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité 669;
• configurer les types de demandes de formation de comités 302.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité ne doivent pas soumettre de demandes de formation de comité.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des catégories de membres de la structure de comités,** définir toutes les catégories de membres possibles dans le présent type de comité, ainsi que dans tous les types de comités enfants du type de comité parent.

Note : La fenêtre flottante principale **Gestion des catégories de membres de la structure de comités** s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** 658 dans un écran utilisateur **Type de comité.** Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un niveau parent 658 a été défini.

Exemple



- La catégorie de membres **Membre de la commission** doit être en vigueur dans plusieurs types de comités qui ont été hiérarchisés.
- Vous devez définir l'identification de la catégorie de membres **Membre de la commission** une seule fois pour toute la structure de comités.
- Dans chaque type de comité :
  - les caractéristiques 665 de catégorie de membres **Membre de la commission** peuvent être différentes (nombre de membres requis, etc.);
  - les règles d'attribution qui sont définies dans le modèle de gestion des compteurs 676 peuvent être différentes pour la catégorie de membres **Membres de la commission.** Dans le type de comité A, les membres de la catégorie **Membres de la commission** peuvent avoir droit à 24 heures par mois, tandis que dans le comité B, les membres de la catégorie **Membres de la commission** peuvent avoir droit à 36 heures par mois.

- Dans la fenêtre flottante principale **Catégories de membres de la structure de comités,** cliquer **Ajouter.**
- Saisir le code unique et la description de la catégorie de membres.
- Au besoin, saisir une date de désactivation.

6. Définir les caractéristiques des catégories de membres en vigueur dans le type de comité.
   - Dans la fenêtre flottante principale **Catégories de membres,** cliquer **Ajouter.**
   - Définir les informations se rapportant à la catégorie de membres.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie de membres.

Informations se rapportant à la catégorie de membres

Champ	Description
Catégorie de membres *	Sélectionner la catégorie de membres requise. Les catégories de membres sont définies dans la fenêtre flottante principale **Gestion des catégories de membres de la structure de comités** 664 qui s'affiche dans l'écran utilisateur **Type de comité** où l'on a coché la case **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** 658.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Le membre peut être dans plusieurs comités de ce type</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>Le même employé pourra être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le même employé ne pourra pas être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité.
Si un utilisateur tente d'ajouter un employé pour cette catégorie de membre et que l'employé est déjà membre d'un comité du même type, le message d'erreur suivant est affiché :« Cet employé est déjà membre d'un autre comité pour cette catégorie durant cette période. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Le membre doit être dans la même structure administrative que le comité</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>Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doit être créé dans le même niveau de structure administrative que le comité.
Si un utilisateur tente d'ajouter dans un comité un membre dont le dossier d'employé n'a pas été créé dans le même niveau de structure que le comité, le message d'erreur suivant est affiché :« Les membres de cette catégorie doivent provenir de la structure administrative du comité. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité peut avoir été créé dans un niveau de structure administrative différent du comité.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Définir le nombre de membres requis par défaut pour cette catégorie	Saisir le nombre de membres requis pour cette catégorie. • Si aucun nombre de membres n'est fixé, choisir **Indéterminé.** • Si le comité doit comprendre un nombre précis de membres, choisi **Un nombre précis de membres doit être respecté,** puis saisir ce nombre. • Si le comité doit comprendre un nombre minimum et maximum de membres, choisir **Un minimum et un maximum de membres doivent être respectés,** puis saisir le nombre minimum ou maximum. • Si le comité doit comprendre un nombre minimum et maximum de membres, choisir **Un minimum de membres doit être respecté,** puis saisir le nombre minimum. **Attention :** Les nombres requis définis dans le type de comité sont à titre indicatif seulement. Par exemple, si le maximum de 3 est requis pour une catégorie de membres donnée, le système n'empêchera pas un utilisateur d'ajouter un membre pour cette catégorie de membres dans un comité. Cependant, dans chaque comité créé pour ce type de comité, vous pouvez consulter le sommaire des mandats 148 qui affiche, pour chaque catégorie de membres : • le nombre de membres requis; • le nombre de membres actifs et inactifs; • un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte (✓) ou non (✗) les nombres de membres définis dans le type de comité.

7. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des types de compteurs de la structure de comités,** effectuer la configuration requise.

Note : La fenêtre flottante principale **Gestion des types de compteurs de la structure de comités** s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** 658 dans un écran utilisateur **Type de comité.** Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un niveau parent 658 a été défini.

Gestion des types de compteurs de la structure de comités

Configuration	Explications
Pour les compteurs qui sont alimentés périodiquement, générer les transactions d'avance pour les	Au besoin, saisir le nombre de mois ou de semaines requis dans ce paramètre.

Configuration	Explications
	En activant la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs qui sont alimentés périodiquement, les membres pourront visualiser, à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs 224 et d'une demande de transfert 262, le solde disponible dans leurs compteurs, même s'ils n'ont pas encore réellement acquis ces heures. Les transactions prévisionnelles futures ne s'appliquent **pas** aux compteurs attribués aux non-membres des comités 180 qui sont ajoutés en tant que participants aux réunions, car aucune règle de renouvellement ne peut être définie dans la configuration des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité 616 dans un écran utilisateur **Réunion.** La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 189 crée les transactions prévisionnelles futures en appliquant les règles de renouvellement configurées pour : • l'ajout d'une quantité au compteur 688; • la remise du compteur à zéro. 686 La tâche ne crée **aucune** transaction prévisionnelle future pour les règles de renouvellement qui transfèrent le solde vers un autre compteur, car le système ne peut pas estimer les heures restantes pour les mois à venir. **Attention :** Les transactions prévisionnelles futures ne sont **pas** visibles dans les compteurs attribués aux comités 166 et/ou aux membres des comités 172. Elles sont uniquement utilisées pour permettre l'affichage du solde disponible dans les demandes d'utilisation de compteurs 224 et des demandes de transfert 262 lorsque ces demandes sont faites pour une date ultérieure à la période courante d'acquisition des heures; **Exemple** • La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois. • Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.** • En février 2026, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026. • Si Charles Dupont consulte le solde effectif 174 de son compteur **Heures de délégation** pour le 15 juin 2026, il voit que son solde effectif est de zéro, car il n'a pas réellement acquis ses heures jusqu'au mois de juin. • Lorsque Charles Dupont soumet une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2026, il verra que le solde disponible est de 18 heures. L'affichage de ce solde disponible est possible en raison de la génération des transactions prévisionnelles futures pour les 6 prochains mois.

Configuration	Explications
	• Charles Dupont pourra soumettre une demande d'utilisation de compteurs comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.
Sélection des types de compteurs	Sélectionner tous les types de compteurs 474 qui doivent être utilisés dans les modèles de gestion des compteurs 676 en vigueur dans le présent type de comité, ainsi que dans tous ses types de comités enfants. • Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des types de compteurs de la structure de comités,** cliquer **Ajouter.** • Cocher la case du ou des types de compteurs requis, puis cliquer **Sélectionner.** **Exemple** • Le type de compteur **Délégations mensuelles** doit être en vigueur dans plusieurs types de comités qui ont été hiérarchisés. • Vous devez ajouter ce type de compteur une seule fois pour toute la structure de comités. • Dans chaque type de comité, vous pourrez définir dans le modèle de gestion des compteurs 676 les règles d'attribution en vigueur pour les catégories de membres présentes dans ce type de comité. Dans le type de comité A, les membres de la catégorie **Président** peuvent avoir droit à 24 heures par mois, tandis que dans le comité B, les membres de la catégorie **Président** peuvent avoir droit à 36 heures par mois.

8. Définir les modèles de gestion de compteurs 676 pour les catégories de membres en vigueur dans ce type de comité.
9. Sélectionner les cours 300 pour lesquels les membres 146 ajoutés dans les comités 141 créés à partir de ce type de comité peuvent soumettre des demandes de formation 286 à partir des types de demande de formation de comité 302.



Note : La fenêtre **Gestion des cours de comité** s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Ce type de comité gère des cours** 664 dans un écran utilisateur **Type de comité.**

   - Dans la fenêtre **Gestion des cours de comité,** cliquer **Ajouter.**

     Résultat : Le système affiche les cours de comité 300 qui ont été définis dans votre référentiel.
   - Sélectionner un des cours.

10. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 555
11. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 483
12. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 671
13. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 670

14. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

15. 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 730 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** 484, **Séparateur** 537, **Hyperlien** 514, **Liens** 520. 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** 509 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.

Opération	Procédure
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 28. 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 types de comités?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 726 de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler :

- qui peut accéder aux types de comités (dans la fenêtre **Liste des utilisateurs);**
- qui peut accéder à la gestion des membres 146 dans les comités créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des membres);**
- qui peut accéder à la gestion des compteurs attribués aux comités 166 créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des compteurs);**
- qui peut accéder à la gestion des compteurs attribués aux membres des comités 172 créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des compteurs des membres).**

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser le bouton **Assistant transfert de crédits** 186 dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** des comités créés à partir de ce type de comité, il doit avoir les pleins droits à la **Gestion des compteurs** 675 et la **Gestion des compteurs des membres** 675 dans l'écran utilisateur **Type de comité** à partir duquel le comité est créé 141.

Si l'utilisateur n'a pas les pleins droits pour ces deux éléments de sécurité, le bouton **Assistant transfert de crédits** et la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** sont masqués dans les comités créés à partir de ce type de comité.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs, Gestion des membres, Gestion des compteurs et Gestion des compteurs des membres

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 type de comité lors de : o la visualisation des portails d'entreprise créés à partir de modèles de portail où l'on a intégré des tableaux de données ou des graphiques, ainsi que des boutons qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 375 o la génération des modèles de notifications 740; o la création et la modification des modèles de documents 405 et des modèles d'impression d'écran (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports, les listes, les graphiques et les tableaux de données 363 (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? • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?
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 655; • lire les données figurant dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des comités à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des comités 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 655; • 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 comités 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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Gestion des membres



Attention : En plus des droits ci-dessous, les utilisateurs peuvent également avoir les accès requis à l'instance **Membres des comités (Structures organisationnelles de l'entreprise)** pour qu'ils puissent visualiser l'événement **Membre de comité** dans la **Gestion express** des employés.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les membres ajoutés dans les comités créés à partir ce type de comité.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les membres ajoutés dans les comités créés à partir ce type de comité.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des membres dans les comités créés à partir ce type de comité.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des membres figurant dans les comités créés à partir ce type de comité.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des membres dans le type de comité.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Gestion des compteurs

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les compteurs attribués aux comités créés à partir ce type de comité, ainsi que les transactions figurant dans ces compteurs. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Lecture, la fenêtre flottante secondaire **Compteurs** n'est pas visible dans les comités créés à partir de ce type de comité.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les transactions dans les compteurs attribués aux comités créés à partir ce type de comité.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des transactions dans les compteurs attribués aux comités créés à partir ce type de comité.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des transactions dans les compteurs attribués aux comités créés à partir ce type de comité.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des compteurs dans le type de comité.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Gestion des compteurs des membres

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les compteurs attribués aux membres des comités créés à partir ce type de comité, ainsi que les transactions figurant dans ces compteurs. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Lecture, la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat** n'est pas visible pour les membres des comités créés à partir de ce type de comité.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les transactions dans les compteurs attribués aux membres des comités créés à partir ce type de comité.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des transactions dans les compteurs attribués aux membres des comités créés à partir ce type de comité.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des transactions dans les compteurs attribués aux membres des comités créés à partir ce type de comité.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des compteurs des membres dans le type de comité.

Configurer les modèles de gestion des compteurs



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir créé un écran utilisateur **Type de comité,** 655 vous pouvez y définir un modèle de gestion des compteurs.

Le modèle de gestion des compteurs détermine les règles d'affaires en vigueur dans votre entreprise pour :

- les compteurs attribués aux comités 166;
- les compteurs attribués aux membres des comités 172. Les règles d'affaires peuvent être différentes pour chacune des catégories de membres.

Le modèle de gestion des compteurs contrôle :

- l'attribution 677 des heures, des jours, des quantités ou des montants d'argent dans les compteurs définis au plus haut niveau de la structure de comités;
- les règles d'utilisation 682 en vigueur pour ces compteurs;
- les règles de renouvellement 682 en vigueur pour ces compteurs;
- les règles de transfert 690 en vigueur pour ces compteurs.



Note : Une fois qu'un modèle de gestion des compteurs est créé, vous pourrez l'utiliser dans un comité 164 créé à partir de ce type comité.

Configuration préalable

Avant de définir les modèles de gestion des compteurs, vous devez :

- configurer les types de compteurs 474;
- sélectionner les types de compteurs en vigueur dans l'écran utilisateur **Type de comité** figurant au plus haut niveau de la structure de comités;
- définir les catégories de membres en vigueur dans l'écran utilisateur **Type de comité** figurant au plus haut niveau de la structure de comités;
- cocher la case **Ce type de comité gère des compteurs** dans le type de comité où l'utilisation de compteurs est requise;
- définir les catégories de membres 665 applicables dans chaque écran utilisateur **Type de comité.**

Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans un écran utilisateur

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations de base sur ce modèle de gestion des compteurs.

Champ	Description
N° du modèle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier ce modèle.
Nom *	Saisir un nom qui sera significatif pour les utilisateurs lorsqu'ils ajouteront un comité à partir de ce type de comité.
Actif	Cocher la case pour que ce modèle puisse être utilisé lors de l'ajout d'un comité à partir de ce type de comité.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Configurer les informations de base sur un compteur. 677
5. Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur. 681
6. Au besoin, configurer les règles de renouvellement pour un compteur. 682
7. Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur 690
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion des compteurs.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir ajouté 677 un modèle de gestion des compteurs, vous devez configurer les informations de base sur un compteur, qu'il s'agisse d'un compteur dédié aux comités ou d'un compteur applicable aux membres des comités.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Saisir les informations requises dans la section **Configuration d'un compteur.**

Champ	Description
Compteur	Champ en Lecture seule qui affiche le type de compteur sélectionné précédemment.

Champ	Description
Type d'accumulation	Champ en Lecture seule qui affiche le type d'accumulation défini dans le type de compteur sélectionné précédemment.
Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur	Saisir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement dans le compteur par le système lors de l'attribution du compteur, par exemple, 36.  **Note :** Si le compteur configuré correspond à un compteur bénéficiaire sélectionné dans une règle de renouvellement 685 ou une règle de transfert 691, laissez ce champ vide, mais sélectionnez le moment d'attribution 679 **À l'ajout du membre.** De cette façon, le compteur sera uniquement attribué au membre. • **Compteurs dédiés aux comités :** L'ajout de la quantité dans le compteur se fait lors de la création du comité. • **Compteurs applicables aux membres des comités :** L'ajout de la quantité dans le compteur se fait à l'ajout d'un membre dans le comité.  **Attention :** Si un membre est ajouté à un comité le 15 du mois, il aura quand même la quantité totale saisie dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.** Aucun prorata n'est fait.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Moment d'attribution du compteur *</td><td>
Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous configurez un compteur applicable aux membres des comités. Il n'est pas visible lorsque vous configurez un compteur dédié aux comités.

Sélectionner le moment d'attribution requis.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>À l'ajout du membre</td><td>Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre 146 dans un comité.
Exemple
Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation.</td></tr>
<tr><td>L'attribution est déclenchée par un événement</td><td>Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un événement pour ce membre, par exemple, une réunion 206 qui a le statut Convoquée.
Exemple
Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion 609. C'est dans le type de réunion que l'on indique le nombre d'heures de préparation de réunion qui sera ajouté dans le compteur du membre convoqué.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite d'accumulation</td><td>
Indiquer la limite d'accumulation permise dans ce compteur.
La limite d'accumulation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250 qui est lié à une section qui permet les crédits 633. Pour que la limite d'accumulation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions dans la section qui permet les crédits.
Cette limite d'accumulation s'applique uniquement dans les demandes d'utilisation de compteurs. Elle ne s'applique pas lors de :

l'ajout de transactions manuelles dans un compteur;
l'exécution de la tâche qui applique les règles de renouvellement des compteurs

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si le solde dans ce compteur ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Coefficient sur la quantité allouée par défaut</td><td>Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur 678. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.
Exemple

Les membres de la catégorie Secrétaire accumulent 24 heures par mois, mais ils ne peuvent avoir plus de 36 heures dans un compteur.
Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5.
Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 36 heures.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur. 681
6. Au besoin, configurer les règles de renouvellement et de transfert vers un autre compteur. 682
7. Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur 690
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur.

Configurer les règles d'utilisation d'un compteur

Après avoir effectué la configuration de base d'un compteur 677, vous pouvez définir des règles d'utilisation qui indiquent si les employés peuvent dépasser la quantité allouée lorsqu'ils font des demandes d'utilisation des compteurs.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Saisir les informations requises dans la section **Règles d'utilisation d'un compteur.**

Champ	Description
Permettre de dépasser la quantité allouée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Cocher cette case si les membres des comités peuvent faire des demandes d'utilisation pour ce compteur qui dépasseront la quantité définie dans le paramètre **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 678. **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si les membres des comités doivent respecter la quantité définie dans le paramètre **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 678 lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée</td><td>Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le membre tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde n'est pas suffisant.
La limite d'utilisation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs 221 qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 250 qui est lié à une section 627 qui permet les débits dans un compteur, que ce soit dans un compteur de membre, de non-membre ou de comité. Pour que la limite d'utilisation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions dans la section qui permet les débits afin d'empêcher l'utilisateur d'enregistrer sa demande d'utilisation de compteurs lorsque le solde n'est pas suffisant.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Coefficient sur la quantité allouée par défaut</td><td>Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur 678. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.
Exemple
• Les membres de la catégorie Secrétaire ont 24 heures par mois dans leur compteur Délégations mensuelles. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est négatif. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 36 heures par mois. Au-delà des 36 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites.
• Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5.
• Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 36 heures dans le mois.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les règles de renouvellement

Vous devez configurer des règles de renouvellement dans les cas suivants :

- Un transfert vers un autre compteur 684 doit être fait de façon récurrente, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compteur doivent être transférées dans un autre compteur à la fin du mois.

- Une réinitialisation (remise à zéro) 686 doit être faite de façon récurrente dans un compteur, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compteur doivent être remises à zéro à la fin du mois :
- L'attribution 688 d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compteur doit se faire de façon récurrente, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.



Note : C'est la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 189 qui ajoute de façon récurrente dans les compteurs attribués aux comités 166 et dans les compteurs attribués aux membres des comités 172 les transactions exigées pour les transferts, les réinitialisations et les attributions. Ces transactions peuvent correspondre à des heures, des jours, des montants d'argent ou des quantités.



Attention : L'ordre d'exécution défini dans chacune des règles est primordial. Si les règles de renouvellement sont toutes exécutées la même journée, ce sera la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement** qui indiquera quelle règle sera exécutée en premier. Par exemple, 3 règles sont définies :

1. Règle de transfert dans un autre compteur avec un ordre de 100;
2. Règle de remise à zéro avec un ordre de 200;
3. Règle d'attribution avec un ordre de 300.

Le système exécutera d'abord le transfert dans l'autre compteur, ensuite la remise à zéro et finalement l'attribution.

- Si des règles de transfert dans un autre compteur s'appliquent, elles doivent être exécutées en premier (avant les règles de remises à zéro ou d'attribution).
- Si des règles de remise à zéro s'appliquent, elles doivent être exécutées avant les règles d'attribution.

FAQ (Foire aux questions) - Règles de renouvellement)

Question	Réponse
La règle de renouvellement doit s'exécuter le premier jour de chaque **mois.** Quelle configuration dois-je faire?	1. Dans le paramètre **Calendrier sur lequel la règle est basée,** choisir le calendrier **Système - Mensuel**. 2. Dans le paramètre **Délai d'exécution,** saisir **0** jour, puis sélectionner **avant le début de la période.**
La règle de renouvellement doit s'exécuter le premier jour de chaque **année.** Quelle configuration dois-je faire?	1. Dans le paramètre **Calendrier sur lequel la règle est basée,** choisir le calendrier **Système - Annuel**. 2. Dans le paramètre **Délai d'exécution,** saisir **0** jour, puis sélectionner **avant le début de la période.**
Mon entreprise exige que les heures non utilisées dans un compteurs soient reportées dans un autre compteur le 8e jour du mois courant. Si je configure une règle de report et que je choisis l'option **Transfert du solde en totalité,** est-ce que ce sera le solde en vigueur le 8e jour du mois qui sera reporté?	Non, lorsqu'on choisit l'option **Transfert du solde en totalité** dans une règle de renouvellement visant à effectuer un transfert vers un autre compteur, le solde qui sera reporté correspond au solde effectif en vigueur au début de la période de référence moins 1 jour et non le solde effectif à la date du transfert.

Configurer une règle de renouvellement pour effectuer un transfert vers un autre compteur

Attention : Si vous configurez cette règle, vous devez au préalable configurer le compteur 677 vers lequel le transfert doit être effectué. Si ce compteur n'est pas configuré au préalable pour la catégorie de membres ou le comité, vous ne pourrez pas le sélectionner dans la liste déroulante **Compteur bénéficiaire** 685.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier 469 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence le transfert vers un autre compteur doit être fait (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel le transfert doit être fait mensuellement, choisir le calendrier **Système – Mensuel.** • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel le transfert doit être fait annuellement, choisir le calendrier **Système – Annuel.**
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. **Exemple** 100

Champ	Description
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ **Calendrier sur lequel la règle est basée.** La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période.  **Note :** Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement.** La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier. **Exemple** • 0 jour après la fin de chaque période
Action à réaliser à l'application de la règle	1. Sélectionner **Transfert du solde vers un autre compteur**. 2. Dans le paramètre **Compteur bénéficiaire,** sélectionner le compteur vers lequel le transfert doit être fait. Le système permet uniquement de sélectionner les compteurs qui ont le même type d'accumulation que le compteur pour lequel la règle de renouvellement est créée. Par exemple, si vous configurez une règle de renouvellement pour le compteur **Délégations mensuelles** (dont le type d'accumulation est en heures), vous pourrez uniquement sélectionner des compteurs ayant le même type d'accumulation. Vous ne pourrez pas sélectionner un compteur ayant un type d'accumulation en quantité. 3. Sélectionner l'option requise : • **Transfert du solde en totalité :** choisir cette option si le solde doit être transféré au complet. • **Transfert d'une partie du solde :** choisir cette option si le solde doit être transféré en partie. o Cocher **Appliquer un coefficient,** puis saisir le coefficient requis. Par exemple, saisir 0,5 pour transférer la moitié du solde ou saisir 1,5 pour faire en sorte qu'une majoration s'applique au solde transféré. o Cocher **Limiter la quantité transférée,** puis saisir la quantité maximale pouvant être transférée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.

Configurer une règle de renouvellement pour effectuer une réinitialisation d'un compteur

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier 469 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence la réinitialisation (remise à zéro) doit être faite (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite mensuellement, choisir le calendrier **Système – Mensuel.** • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite annuellement, choisir le calendrier **Système – Annuel.**
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. **Exemple** 200

Champ	Description
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ **Calendrier sur lequel la règle est basée.** La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période.  **Note :** Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement.** La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier. **Exemple** • 0 jour après la fin de chaque période

Champ	Description
Action à réaliser à l'application de la règle	1. Sélectionner **Remise du compteur à zéro**. 2. Dans le paramètre **Report du solde restant au compteur,** sélectionner l'option requise : • **Aucun report :** choisir cette option si le solde restant ne doit pas être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. Si cette option est choisie et qu'un membre d'un comité a 8 heures dans un compteur, le système fera une transaction de -8 dans le compteur pour que le solde revienne à zéro. Le membre du comité « perdra » les heures qu'il avait dans son compteur. • **Report d'une partie du solde :** choisir cette option si le solde restant doit être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. o Cocher **Appliquer un coefficient,** puis saisir le coefficient requis. Par exemple, saisir 0,5 pour reporter la moitié du solde ou saisir 1,5 pour faire en sorte qu'une majoration s'applique au solde reporté. o Cocher **Limiter la quantité transférée,** puis saisir la quantité maximale pouvant être reportée. **Attention :** Si vous utilisez l'option **Report d'une partie du solde,** le report est toujours fait dans le compteur sélectionné. Par exemple, si vous avez configuré une règle de renouvellement pour le compteur **Délégations mensuelles** pour une catégorie de membres et que vous avez choisi **Report d'une partie du solde,** le système reportera le solde restant dans le compteur sélectionné, c'est-à-dire **Délégations mensuelles.** Si les règles en vigueur dans votre entreprise exige que le solde restant dans un compteur soit reporté dans un autre compteur, vous devrez configurer une règle de renouvellement afin d'effectuer un transfert vers un autre compteur, 684

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.

Configurer une règle de renouvellement pour effectuer une attribution dans un compteur

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).

- **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).

4. Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier 469 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence l'attribution doit être faite (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel l'attribution doit être faite mensuellement, choisir le calendrier **Système – Mensuel.** • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel l'attribution doit être faite annuellement, choisir le calendrier **Système – Annuel.**
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. **Exemple** 300
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ **Calendrier sur lequel la règle est basée.** La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période. **Note :** Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement.** La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier. **Exemple** • 0 jour après la fin de chaque période

Champ	Description
Action à réaliser à l'application de la règle	1. Sélectionner **Ajouter une quantité au compteur**. 2. Saisir la quantité qui doit être ajoutée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.

Configurer les règles de transfert pour un compteur

Vous devez configurer les règles de transfert dans un compteur si les règles en vigueur dans votre entreprise permettent :

- Aux membres de certaines catégories de membres de transférer une partie du solde figurant dans leur compteur aux membres d'une autre catégorie de membres. Un membre donateur doit ajouter une demande de transfert 260. Une fois que la demande de transfert est approuvée 274, la quantité saisie dans la demande est transférée dans le compteur bénéficiaire.
- À certains comités de transférer une partie du solde figurant dans leurs compteurs à certaines catégories de membres dans ce comité. Ce transfert s'effectue à l'aide de l'assistant de transfert de crédits 187.
- Aux membres de certaines catégories de membres de transférer une partie du solde figurant dans leur compteur à un compteur de comité. Ce transfert s'effectue à l'aide de l'assistant de transfert de crédits 188.



Attention : Si vous configurez cette règle, vous devez aussi configurer un compteur correspondant pour la ou les catégories de membres qui peuvent être bénéficiaires du transfert.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Dans la fenêtre flottante **Règles de transfert,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations requises sur la règle de transfert.

Champ	Description
Type de compteur bénéficiaire	Sélectionner le type de compteur bénéficiaire vers lequel les transferts peuvent être effectués **(Membre de comité** ou **Comité).**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Compteur bénéficiaire *</td><td>Sélectionner le compteur dans lequel les transferts peuvent être faits.</td></tr>
<tr><td>Catégorie de membres</td><td>
Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous avez choisi Membre de comité dans le champ Type de compteur bénéficiaire 690.

Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Permis pour toutes les catégories de membres</td><td>Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut transférer des heures à n'importe quelle autre catégories de membres définies dans ce comité.</td></tr>
<tr><td>Limiter à certaines catégories de membres</td><td>Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut uniquement transférer des heures à une ou plusieurs catégories de membres définies dans ce comité.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire</td><td>1. Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche.
2. Cliquer → pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite.
3. Au besoin, cliquer » pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.</td></tr>
<tr><td>Enlever une catégorie de membres bénéficiaire</td><td>1. Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite.
2. Cliquer ← pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche.
3. Au besoin, cliquer « pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite de transfert</td><td>Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si la limite de transfert ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Coefficient sur la limite du compteur donateur</td><td>Choisir cette option si la limite de transfert correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur 678. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul, ainsi que le maximum pouvant être transféré.
Exemple
• Les membres de la catégorie Secrétaire accumule 24 heures par mois, mais ils ne peuvent pas transférer plus de 12 heures dans un compteur.
• Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la limite du compteur donateur, puis saisir un coefficient de 0,5 et un maximum de 12.
• Le système bloquera les transferts vers ce compteur à 12 heures.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de transfert.

Exemple d'utilisation - Compteurs de membres

Besoin

Dans un type de comité, vous avez défini les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier.** Voici quelles sont les heures auxquels les catégories de membres ont droit.

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Transfert entre catégories de membres	Préparation de réunion
Secrétaire	40 heures	Oui. Si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures pour un mois, celles-si doivent être reportées à la fin du mois dans un autre type de compteur nommé **Délégations reportées.**	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie **Trésorier.**	Oui. Les membres de cette catégorie ont le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.
Trésorier	20 heures	Non. À la fin de chaque mois, le type de compteur **Délégations mensuelles** est remis à zéro (si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures), puis 20 nouvelles heures doivent être ajoutées dans le compteur **Délégations mensuelles.**	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie **Secrétaire.**	Aucun. Les membres de cette catégorie n'ont pas le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.

Configuration requise

1. Définir les types de compteurs 474 suivants.

   Le type d'accumulation doit être **Heure.**

   - **Délégations mensuelles**
   - **Délégations reportées**
   - **Délégations reçues**
   - **Préparation de réunion**

2. Dans le type de comité défini au plus haut niveau de la structure de comités, effectuer les configurations suivantes :
   - Cocher la case **Ce type de comité gère les compteurs.**
   - Ajouter les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier** dans la fenêtre flottante **Gestion des catégories de membres de la structure de comités.**
3. Dans le type de comité où doivent siéger les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier,** effectuer les configurations suivantes :
   - Définir les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier** dans la fenêtre flottante **Catégories de membres.**

- Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans la fenêtre flottante secondaire **Modèles de gestion des compteurs.**

4. Dans le modèle de gestion des compteurs, configurer les compteurs des membres de la façon suivante :

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Secrétaire	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir les 40 heures attribuées à l'ajout d'un membre; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • 3 règles de renouvellement 682 (règle de transfert 684, règle de remise à zéro 686 et règle d'attribution) 688; • 1 règle de transfert 690.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir que ce compteur sera créé à l'ajout d'un membre (ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur)** 678; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • aucune règle de renouvellement 682 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 690.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir que ce compteur sera créé à l'ajout d'un membre (ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur)** 678; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • aucune règle de renouvellement 682 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 690.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir que la création de ce compteur sera déclenchée par l'ajout d'un événement (ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur)** 678; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • aucune règle de renouvellement 682 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 690.

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Trésorier	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir les 20 heures attribuées à l'ajout d'un membre; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • 2 règles de renouvellement 682 (règle de remise à zéro 686 et règle d'attribution) 688; • 1 règle de transfert 690.	✗	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 677 pour définir que ce compteur sera créé à l'ajout d'un membre (ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur)** 678; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 681 ; • aucune règle de renouvellement 682 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 690.	✗

Exemple d'utilisation - Transfert entre un compteur de comité et un compteur de membres

Besoin

Dans un type de comité, vous avez défini :

- un compteur de comité **(Temps de réunion);**
- la catégorie de membres **Secrétaire.** Les membres de cette catégorie ont droit à un compteur **Délégations mensuelles.**

Dans l'assistant de transfert de crédits 186 dans les comités créés à partir de ce comité, vous permettez que les heures figurant :

- dans le compteur de comité **Temps de réunion** soient transférées dans le compteur **Délégations mensuelles** des membres ayant la catégorie **Secrétaire;**
- dans le compteur **Délégations mensuelles** des membres ayant la catégorie **Secrétaire** soient transférées dans le compteur de comité **Temps de réunion.**

Voici comment les règles de transfert doivent être configurées dans le modèle de gestion des compteurs :

Règle de transfert à définir	Type de compteur bénéficiaire	Compteur bénéficiaire	Catégorie de membres	Limite de transfert
Compteur de comité **Temps de réunion**	Membre de comité	**Délégations mensuelles**	Limiter uniquement à la catégorie de membres **Secrétaire**	Selon les règles en vigueur dans l'entreprise.
Compteur de membres **Délégations mensuelles**	Comité	**Temps de réunion**	Sans objet	Selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Écran personnalisé - Types de requêtes et réponses

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Avec un écran personnalisé **Type de requête et réponse,** vous pouvez gérer un centre de services partagés 351 où les utilisateurs peuvent créer entre autres des tickets d'assistance requis dans les processus de gestion de votre entreprise, par exemple, les réclamations faites à un service du personnel ou les questions posées à un service de support technique.

Chaque type de requête peut être associé à un niveau de structure donné 701, à un employé précis ou à plusieurs employés 701. Lorsque le type de requête est associé à un employé, chaque employé peut gérer ses requêtes à partir de My Sigmia. Cependant, les requêtes associées à un employé sont visibles dans la **Gestion express** 35 de l'employé.

Une fois que la configuration du type de requête 701 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 716 pour ce type de requête doivent :

- Créer des requêtes à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran. 697
- Remplir 698 tous les champs qui ont été configurés pour ce type de requête.
- Au besoin, les divers intervenants sur cette requête (par exemple, l'utilisateur ayant soumis la requête, le responsable de la requête, le service du personnel, le service du support technique, etc.) peuvent utiliser les suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de requête 722, c'est-à-dire :
    - Conversation 67 : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers intervenants sur cette requête, par exemple, le service du personnel peut demander des renseignements supplémentaires à la personne ayant soumis la requête, la personne ayant soumis la requête peut donner des clarifications qui vont aider le service du support technique, etc.
    - Document associé 81 : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple une capture d'écran, un document qui explique la procédure suivie lorsqu'un problème survient dans l'utilisation d'un logiciel, une photographie d'une anomalie, etc.
    - Document fusionné 91 : Permet de générer une notification qui peut être envoyée par courrier électronique.

- Mesure corrective et anomalie : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
- Note évolutive 103 : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Types de requêtes et réponses (Personnalisation).**

Où puis-je gérer les requêtes d'un type donné et leurs réponses?

Vous pouvez gérer les requêtes d'un type donné et leurs réponses dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 730 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Ce sous-menu peut être visible dans My Sigmia si le type de requête permet aux employés d'ajouter ou de visualiser leurs requêtes à partir de My Sigmia. 713
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 705 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**



Note : Lorsque le type de requête est associé à un ou plusieurs employés 701, chaque requête est visible également dans la **Gestion express** 35 de l'employé.

Restrictions sur la visualisation des requêtes ayant le statut système Brouillon



Attention : Si vous appliquez le filtre **Brouillon** dans les sous-menus permettant la gestion des requêtes**,** les restrictions suivantes sont en vigueur (en mode Gestion) :

- Vous pouvez uniquement visualiser les requêtes ayant le statut système **Brouillon** pour lesquelles vous êtes le responsable de la requête.
- Vous ne pouvez pas visualiser les requêtes ayant le statut système **Brouillon** d'un autre responsable de la requête.

Ces restrictions s'appliquent uniquement :

- au filtre **Brouillon :** dès qu'une requête a un autre statut système (**Ouvert, Annulé, Fermé),** tous les utilisateurs peuvent la visualiser dans les sous-menus.
- à la visualisation des requêtes dans les sous-menus : si le type de requête est associé à un ou plusieurs employés 701, tous les utilisateurs peuvent visualiser toutes les requêtes (peu importe leur statut) dans la **Gestion express** de l'employé sélectionné dans la requête.

Exemple - Visibilité d'une requête ayant le statut système Brouillon dans les sous-menus

- Une requête a le statut système **Brouillon.**
- Le responsable de la requête est Charles Leblanc.
- Seul Charles Leblanc peut visualiser cette requête dans le sous-menu.
- Si Anita Roy applique le filtre **Brouillon** dans le sous-menu, elle ne peut pas visualiser la requête ayant le statut **Brouillon** pour laquelle Charles Leblanc est le responsable de la requête.

Exemple - Visibilité d'une requête ayant le statut système Brouillon dans la Gestion express

- Le type de requête est associé à un employé.
- Une requête a le statut système **Brouillon.**
- L'employé sélectionné dans la requête est Charles Leblanc. Le responsable de la requête est également Charles Leblanc.
- Anita Roy peut consulter cette requête dans la **Gestion express** de Charles Leblanc.

Exemple - Visibilité d'une requête ayant le statut système Ouvert, Annulé ou Fermé dans la Gestion express

- Le type de requête est associé à un employé.
- L'employé sélectionné dans la requête est Charles Leblanc. Le responsable de la requête est également Charles Leblanc.
    - Une requête a le statut système **Ouvert.**
    - Une requête a le statut système **Annulé.**
    - Une requête a le statut système **Fermé.**
- Charles Leblanc et Anita Roy peuvent visualiser ces requêtes dans la **Gestion express** de Charles Leblanc.

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une requête créée à partir d'un type de requête :

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	N° de l'événement	Oui	Le numéro de l'événement peut être généré automatiquement 707.
	Employés	Tout dépend du paramétrage 706 fait dans le type de requête.	Ce champ s'affiche uniquement si le type d'association de la requête est **Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés** 701. Il permet de sélectionner le ou les employés pour qui la requête est créée.
	Statut	Non	Selon la configuration 707 faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Date et heure	Oui	À l'ajout d'une requête, le système reporte par défaut dans ces champs la date courante et l'heure courante en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui ajoute la requête. Au besoin, ces données peuvent être modifiées.
	Champ réservé au type de comité	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête.	Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un comité 139 créé à partir d'un type de comité 655 peut être obligatoire 711 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.
	Champ réservé au groupe de sites	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un groupe de sites 360 peut être obligatoire 712 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration 712 faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.
	Champ réservé au site	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un site peut être obligatoire 712 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration 712 faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Date limite de réponse	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut. Au besoin, des déclencheurs/actions peuvent être définis pour définir une logique d'affaires, par exemple, attribuer une date limite par défaut (il faut utiliser l'action **Modifier un champ),** mettre ce champ en Lecture seule, etc.
	Catégorie	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. La saisie d'une catégorie peut être obligatoire ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Les catégories sont définies dans le type de requête et réponse.
	Objet	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Détail	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Réponse	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable de la requête	Oui	À l'ajout d'une requête, le système reporte par défaut dans ce champ le nom de l'utilisateur qui ajoute la requête. Au besoin, un autre utilisateur peut être sélectionné.
	Responsable du dossier	Non	À l'ajout d'une requête, le système peut reporter dans ce champ le nom d'un responsable de dossier. Au besoin, un autre responsable peut être sélectionné.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal 702 et le niveau de structure maximal 704 devant être sélectionnés sont configurés dans le type de requête.
Fenêtre flottante secondaire **Statistiques de la réclamation**	Champs qui indiquent la durée de traitement pour chaque statut attribué à la requête	Sans objet; les champs sont en Lecture seule. La fenêtre peut être masquée 721 pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Le suivi de dossier **Statut** peut également être masqué 725 pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les statuts 708 qui doivent comptabiliser du temps de traitement sont configurés dans le type de requête. Vous pouvez également configurer la méthode de calcul de la durée des statuts 708.

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?

1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer le type d'association pour ce type de requête.

Type d'association

Champ	Description
Requête et réponse associée à une structure administrative	Choisir ce type d'association si les requêtes créées à partir de ce type de requête s'appliquent à un niveau de structure donné dans la structure administrative.
Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés	Choisir ce type d'association si les requêtes créées à partir de ce type de requête doivent être ajoutées : • par les employés dans My Sigmia; • par un utilisateur (en mode Gestion) qui pourra lier chaque requête à un ou plusieurs employés (même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My Sigmia).

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 702, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à une requête créée à partir de ce type de requêtes et réponses.
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 697.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 555, les déclencheurs/actions et les workflows 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 un type de requête. **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.
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans la requête qui sera créée à partir de ce type de requête. Lors de la création de ce type de requête, vous pouvez sélectionner l'un des huit premiers niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est sauvegardé. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une requête créée à partir de ce type de requête. **Exemple** • Vous créez un type de requête **Demande d'information** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une requête pour ce type de requête, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 704 a été défini, vous pourriez aussi créer la requête dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer la requête dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la requête, vous aurez un message d'erreur et la requête ne pourra pas être créée.

<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 le type de requête, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les requêtes créées pour ce type ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis.
Exemple
• Pour le type de requête Demande d'information, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement).
• Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur ce type de requête.
• Le groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information 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 ce type de requête, il ne pourra pas gérer les requêtes de ce type, 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 une requête créée pour ce type de requête.
<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 704 n'est pas visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 702 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 704 est visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 702 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées 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 la requête qui sera créée à partir de ce type de requête. Lors de la création de ce type de requête, vous pouvez sélectionner l'un des huit premiers niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une requête créée à partir de ce type de requête. **Exemple** • Vous créez un type de requête **Demande d'information** 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 requêtes dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc. • Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les requêtes dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les requêtes créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).
Module *	Sélectionner le module applicable pour une requête créée à partir de ce type de requêtes et réponses. Le module sélectionné permet d'afficher une requête créée à partir de ce type de requêtes et réponses dans l'une des catégories dans la **Gestion express** 41. Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une requête.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 499 définis dans un type de requête, 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
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de requête 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 de requête en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type de requête à partir d'une barre de menus utilisateurs 730.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Association de la requête et réponse à des employés</td><td>
Ce champ s'affiche uniquement si le type d'association du type de requête est Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés 701. Sélectionner l'option requise.

Note : Après avoir indiqué l'association de la requête et réponse à des employés, n'oubliez pas :

d'indiquer si les utilisateurs liés aux employés peuvent accéder aux requêtes les concernant dans My Sigmia 713;
de définir les droits 721 de ces utilisateurs dans la Liste des utilisateurs (My Sigmia).

<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Employé obligatoire</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Ce paramètre s'applique que le type de requête et réponse soit associé à un seul ou plusieurs employés. Cette case a un impact sur le champ réservé à la sélection d'un employé qui est présent dans une requête créée pour ce type de requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La sélection d'un employé est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête et réponse. Si les utilisateurs qui ajoutent une requête et réponse ne sélectionnent aucun employé dans le champ réservé à cet effet, ils visualisent un message d'erreur bloquant à la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La sélection d'un employé n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête et réponse. Les utilisateurs peuvent enregistrer une requête et réponse sans avoir à sélectionner un ou plusieurs employés dans le champ réservé à cet effet.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>La requête et réponse est associée à un seul employé</td><td>Choisir cette option pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My Sigmia.</td></tr>
<tr><td>La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé</td><td>
Choisir cette option si un utilisateur peut ajouter et gérer les requêtes (en mode Gestion). Dans chaque requête, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs employés. Cependant, même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My Sigmia.

Si cette option est choisie, saisir le nombre maximum d'employés permis par requête. Lorsque ce maximum est atteint, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder la requête.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Autres options.**

Autres options

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Génération automatique du numéro d'événement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ N° de l'événement qui est obligatoire dans une requête créée pour ce type de requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Toutes les requêtes ajoutées pour ce type de requête seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoutera une requête pour ce type de requête devra attribuer manuellement un numéro unique à la requête.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Permettre de gérer le responsable de dossier</td><td>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 une requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une requête. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier 45 pour ce type d'écran.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Catégorie obligatoire</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Catégorie qui est présent dans une requête créée pour ce type de requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Le champ Catégorie est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le champ Catégorie n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.</td></tr>
</table>
Gestion des catégories
Les catégories pouvant être sélectionnées dans les requêtes sont définis dans la fenêtre Gestion des catégories dans le type de requête et réponse où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les catégories requises. Chaque catégorie comporte un code unique et une description.</td></tr>
<tr><td>Utiliser les statuts personnalisés</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une requête créée pour ce type de requête.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

Note : Si vous utilisez les statuts personnalisés, vous pouvez masquer 713 la colonne Statut qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, vous pouvez masquer la colonne Statut personnalisé.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut est visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Dans la requête, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés 708 définis dans le type de requête et réponse.
Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour ce type de requête et réponse.
Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la requête.</td></tr>
</table>
Gestion des statuts
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les requêtes sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans le type de requête et réponse où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe quatre (4) statuts système : Brouillon, Ouvert, Annulé, Fermé. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Brouillon, Actif, En attente retour client, En attente de livraison, Annulé, Fermé.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. De plus, comme les statuts sont historisés, vous pouvez indiquer si la durée pendant laquelle la requête a conservé ce statut doit être considérée comme du temps de traitement. Dans la fenêtre Statistiques de la réclamation, vous verrez la durée de traitement pour chaque statut, ainsi que la durée totale de traitement pour cette requête. Vous pouvez définir la méthode de calcul de la durée dans le paramètre Calcul de la durée des statuts. 708
Au besoin, vous pouvez masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs la fenêtre Statistiques de la réclamation 721 et le suivi de dossier Statut 725.
</td></tr>
<tr><td>Calcul de la durée des statuts</td><td>Sélectionner la méthode qui doit être utilisée pour calculer la durée pendant laquelle la requête a conservé un statut donné. Cette durée s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Statistiques de la réclamation de la requête créée à partir de type de requête et réponse.
Le calcul de la durée n'exclut pas les jours fériés si vous ne sélectionnez aucune table de jours fériés.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>

La calcul de la durée tient compte des 24 heures de la journée si vous ne sélectionnez aucun horaire de travail.
Le calcul de la durée exclut les jours fériés si vous sélectionnez une table de jours fériés où vous aurez défini des jours fériés.
La calcul de la durée tient compte des heures travaillées si vous sélectionnez un horaire de travail donné. Seuls les horaires disponibles au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être sélectionnés.


Note : Dans les exemples ci-dessous, on a configuré des statuts personnalisés. Seuls les statuts Actif, En attente retour client et En attente de livraison (qui correspondent au statut système Ouvert) sont considérés comme du temps de traitement.
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés</td><td>

Aucun horaire de travail n'a été sélectionné.
Aucune table de jours fériés n'a été sélectionnée.
Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2026 à 16:00.
Les durées affichées lorsque les utilisateurs consultent cette requête tiennent compte des 24 heures de la journée. La durée de traitement est quand même calculée pour les heures non travaillées (de 18:00 à 09:00) et les jours fériés.

</td><td>
<table>
<tr><th>Date et heure de consultation de la requête</th><th>Durée affichée</th></tr>
<tr><td>24 décembre 2026 - 17:15</td><td>01h15</td></tr>
<tr><td>25 décembre 2026 - 14:00</td><td>22h00</td></tr>
<tr><td>26 décembre 2026 - 16:00</td><td>48h00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Calcul de la durée avec un horaire de travail et une table de jours fériés</td><td>

Un horaire de travail a été sélectionné. Dans cet horaire, on a défini une plage fixe pour les heures travaillées de 09:00 à 18:00, ce qui correspond aux heures d'ouverture du centre de services partagés.
Une table de jours fériés a été sélectionnée. Dans cette table, on a ajouté un jour férié pour le 25 décembre 2026.
Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2026 à 16:00.
Les durées affichées lorsque les utilisateurs consultent cette requête tiennent compte des heures travaillées dans l'horaire sélectionné et des jours fériés définis dans la table de jours fériés sélectionnée.

</td><td>
<table>
<tr><th>Date et heure de consultation de la requête</th><th>Durée affichée</th></tr>
<tr><td>24 décembre 2026 - 17:15</td><td>01h15</td></tr>
<tr><td>25 décembre 2026 - 14:00</td><td>02h00</td></tr>
<tr><td>26 décembre 2026 - 16:00</td><td>09h00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre d'associer à un comité</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité 655 dans une requête créée pour ce type de requête.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

Cette case peut uniquement être cochée lors de l'ajout d'un type de requête. Elle ne peut plus être cochée une fois que le type de requête a été enregistré.
L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est enregistré.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>
Sélectionner le type de comité 655 requis.
Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné.

Au besoin, cocher la case Le comité est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête.
Si le type de périmètre du type de comité sélectionné est Structure administrative 661, cocher, au besoin, la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives.

Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête peuvent uniquement visualiser et sélectionner les comités dont le périmètre est identique à la structure administrative définie dans la requête.
Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les comités ajoutés dans la structure administrative définie dans la requête, sans égard au périmètre de structures administratives.

</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une requête créée pour ce type de requête.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre d'associer à un groupe de sites</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un groupe de sites 360 dans une requête créée pour ce type de requête.
Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité 711 a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est Groupe de sites 660.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs peuvent choisir un groupe de sites.
Au besoin, cocher la case Le groupe de sites est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête.
Au besoin, cocher la case Filtrer les groupes de sites en fonction du périmètre des groupes de sites du comité.
Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête peuvent uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité.
Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Permettre d'associer à un site</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.
Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité 711 a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est Groupe de sites 660.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un site.
Au besoin, cocher la case Le site est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête.
Au besoin, cocher la case Filtrer les sites en fonction du périmètre des sites du comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Si le type de requête et réponse permet l'association à un ou plusieurs employés[706], indiquer si les utilisateurs liés aux employés peuvent accéder aux requêtes et réponses les concernant dans My Sigmia.

My Sigmia

Champ	Description
Permettre à l'utilisateur d'accéder aux requêtes et réponses le concernant via My Sigmia	Cocher cette case si les requêtes créées à partir de ce type de requête et réponse doivent être disponibles 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 les requêtes.

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[721]) des requêtes qui ont été créées en son nom. 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[721]) une requête à partir de ce type de requête. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu **Mon dossier d'employé.**

7. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour ce type de requête.[555]
8. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour ce type de requête.[483]
9. Définir la sécurité du type de requête.[716]
10. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.[713]
11. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de requête.

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque type de requête, un item de menu peut être intégré à une barre de menus[730] utilisateur. Dans cet item de menu, les utilisateurs peuvent gérer l'ensemble des requêtes créées

pour ce type de requête auxquelles ils ont accès en fonction des droits que l'administrateur leur a accordés.

À la création d'un type de requête, 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** 484, **Séparateur** 537, **Hyperlien** 514, **Liens** 520. 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.

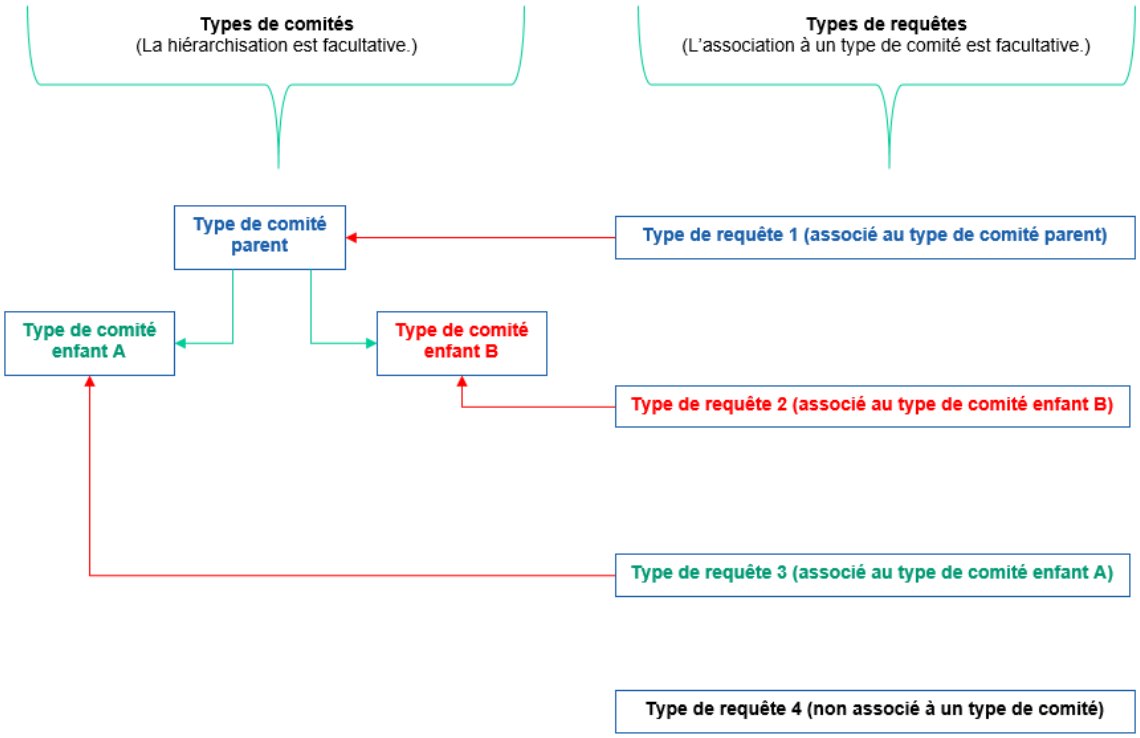
   Si un champ utilisateur de type **Fichier attaché** 509 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

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 28. 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 associer un type de requête à un type de comité?

Oui, vous pouvez associer un type de requête 711 à un type de comité 655, mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans le type de requête, dans le paramètre **Permettre d'associer à un comité** 711.



Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de requêtes et leurs réponses?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité de l'écran, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration du type de requêtes;
- aux requêtes créées à partir du type de requêtes et réponses associées;
- à la fenêtre **Statistique de la réclamation** qui est visible dans les requêtes créées à partir du type de requêtes et réponses.

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.**

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 la requête dans My Sigmia.

Droits d'accès par défaut - Statistiques

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** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour le droit **Lecture.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (mode Gestion)

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans un type de requête lors de : o la visualisation des portails d'entreprise créés à partir de modèles de portail où l'on a intégré des tableaux de données ou des graphiques, ainsi que des boutons qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 375 o la génération des modèles de notifications 740; o la création et la modification des modèles de documents 405 et des modèles d'impression d'écran (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports, les listes, les graphiques et les tableaux de données 363 (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? • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?
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 697; • lire les données figurant dans les requêtes créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les requêtes créées à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des requêtes à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des requêtes 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 697; • 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 requêtes 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 ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.

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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.
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.

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 l'accès aux requêtes créées pour le type de requête. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux requêtes 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 une requête créée à partir de ce type de requête. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux requêtes, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les requêtes pour lesquelles ils sont responsables de la requête.	Le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Pour le groupe **Utilisateurs,** les droits en Lecture, Ecriture et Suppression sont à **Autoriser** uniquement si le responsable de la requête est Moi.

1. Ouvrir un type de requête 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 type de requête 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 l'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 requêtes créées à partir de ce type de requête.
4. Définir les conditions d'accès aux requêtes.378

   Par exemple, pour un type de requête donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le responsable de la requête. 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 générique381 et un mode simplifié.392
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 voir les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. • 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 requêtes créées à partir de ce type de requête. • 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 type de requête.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder un type de requête.

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 requêtes créées à partir du type de requête.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My Sigmia) les données figurant dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My Sigmia) des requêtes créées à partir du type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My Sigmia) des données dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs (My Sigmia)** dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Statistiques

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les statistiques figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques de la réclamation** dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en **Lecture,** la fenêtre flottante secondaire **Statistiques de la réclamation** n'est pas visible dans les réclamations créées à partir de ce type de requête et réponse.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour les statistiques visibles dans les requêtes créés à partir de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Statistiques** dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour un type de requête :

- Note évolutive 103
- Mesure corrective et anomalie 99
- Document associé 81
- Document fusionné 91
- Conversation 67

Au besoin, vous pouvez configurer des suivis de dossier personnalisés en ajoutant :

- un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure;**
- un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**



Note : En plus des suivis de dossier standards, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier **Statut** chaque fois qu'un utilisateur modifie le statut 707 d'une requête créée à partir de ce type de requête et réponse. Ce suivi de dossier **Statut** ne peut pas être modifié ou supprimé. Il sert à calculer la durée pendant laquelle la réclamation a conservé un statut qui est considéré comme du temps de traitement. Cette durée s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques de la réclamation** dans la requête.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 716 du type de requête, 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 écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses.

Droits d'accès par défaut - Suivis de dossier standards (en mode Gestion)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Droits d'accès par défaut - Historiques de statuts

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** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour le droit **Lecture.**

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.

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 le suivi de dossier ajouté dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans le suivi de dossier ajouté dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter ce suivi de dossier dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans le suivi de dossier ajouté dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier **Conversations.** 67 • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode **Interne et confidentielle.** 68 • 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** 69 ou **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants.** 69 **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** 69. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 69, 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 pouvant être gérés dans le type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow 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 ou de refuser un workflow 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.
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
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 ou par l'entremise d'un rôle. • 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.

Aspects	Explications
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.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Historiques de statuts

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter le suivi de dossier **Statut** dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en **Lecture,** le suivi de dossier **Statut** n'est pas visible dans les réclamations créées à partir de ce type de requête et réponse.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le suivi de dossier **Statut** visible dans les requêtes créés à partir de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Historiques de statuts** dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une requête?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier standard, certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les écrans permettant de gérer les requêtes et leurs réponses créés à partir de ce type de requête	• 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 ce type de requête	• Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont **pas** masqués dans les modèles de rapports et les graphiques pouvant être créés pour ce type de requête. **Exemple** • Pour le type de requête **Demande d'information**, 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 le type de requête **Demande d'information,** 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.

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 (écrans utilisateurs pour les relations sociales)

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)
Base de connaissances	Voir les droits d'accès par défaut 568	Voir les droits d'accès par défaut 572	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Réunion	Voir les droits d'accès par défaut 593	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	Voir les droits d'accès par défaut 599	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.
Section de demandes d'utilisation de compteurs	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 associés aux sections.	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 associés aux sections.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Tâche de suivi du risque	Voir les droits d'accès par défaut	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 de comité	Voir les droits d'accès par défaut 672	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.

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	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	Voir les droits pouvant être accordés	Voir les droits pouvant être accordés	Voir les droits pouvant être accordés
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	Voir les droits pouvant être accordés	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	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	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	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	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 pouvant être accordés	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	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	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.

Synthèse des droits pouvant être accordés (écrans utilisateurs pour les relations sociales)

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)
Base de connaissances	Voir les droits pouvant être accordés 568	Voir les droits pouvant être accordés 572	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Réunion	Voir les droits pouvant être accordés 593	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	Voir les droits pouvant être accordés 599	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.
Sections de demande d'utilisation de compteurs	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 associés aux sections.	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs 250 et les types de demandes de transfert 279 associés aux sections.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Type de comité	Voir les droits pouvant être accordés 672	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).**
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).**

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 732 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, à des listes et rapports ajoutés à la liste des favoris, à des modèles de rapports et des tableaux de bord;
- 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 733 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 733 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. **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.

Champ	Description
Mode	Sélectionner le mode d'utilisation. Le mode d'utilisation contrôle les fonctionnalités du système et les modèles de portail 734 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.
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables 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.

Champ	Description
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 ou du centre de notification des workflows. 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, 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.  **Attention :** Les terminologies personnalisées 481 que vous avez définies **s'appliquent** aux noms que vous avez saisis.

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 item de menu

Un item de menu vous donne un accès direct aux écrans de gestion.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Item de menu.**
3. Dans l'étape 1, sélectionner le type de fonctionnalité qui sera appelée à partir de cet item de menu.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	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 558 auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.
Modèle de portail	**Niveau minimum et maximum** **Option** : **Niveau minimum d'affichage** **Explications** : 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.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></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).
Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
<tr><td>Listes et rapports</td><td>1. Cliquer .
Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.
2. Choisir la liste ou le rapport requis.</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports 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. 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 481 que vous avez définies **s'appliquent** lorsque vous choisissez cette option.
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 481 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.

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, c'est-à-dire :
  - aux administrateurs;
  - aux approbateurs habituels;
  - aux approbateurs de secours;
  - aux autres utilisateurs.
- aux destinataires des notifications envoyées dans le cadre d'une campagne de collecte de données;
- aux destinataires des notifications envoyées par déclencheurs/actions;

- aux participant des réunions 602;
- 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 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 ou dans le centre des messages	1. Cocher la case **Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification**.

<table>
<tr><th>Besoins</th><th>Paramétrage à faire</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notification des workflows ou dans le centre des messages</td><td>
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).
</td></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, aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours, aux autres utilisateurs ou dans les étapes.
    - **Déclencheurs et actions :** Peut être choisie lors de la configuration des déclencheurs/actions qui permettent l'envoi de messages.
    - **Réunion :** Peut être choisie lors de la configuration 602 des notifications 207 pouvant être envoyées lorsqu'une réunion est convoquée 206.
    - **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 :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 602.

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 742	• Mise en page à l'aide d'outils 450 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 746	• 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 752 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 428 le modèle de notification préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 752 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 758 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.

Dans les configurations des workflows, 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 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, 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 :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 602.

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** génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification 740 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 737 sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; • le message pouvant être consulté dans le centre des messages.

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.

Dans les configurations des workflows, 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 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, 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.
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 763 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 764 les modèles de notification qui ont été désactivés.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 745 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 si les paramètres de sécurité 429 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, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 429 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. 450

7. Définir la sécurité de ce modèle de notification. 758
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 :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 602.

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 428 le modèle de notification préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 752 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** génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification 740 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 737 sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; • le message pouvant être consulté dans le centre des messages.

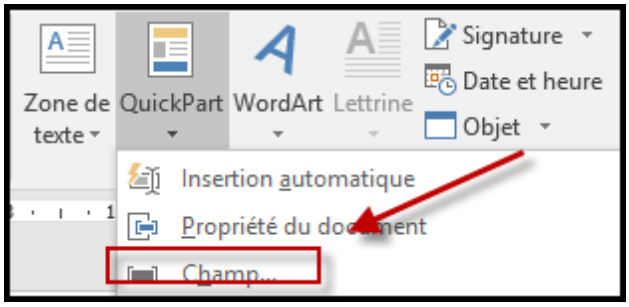
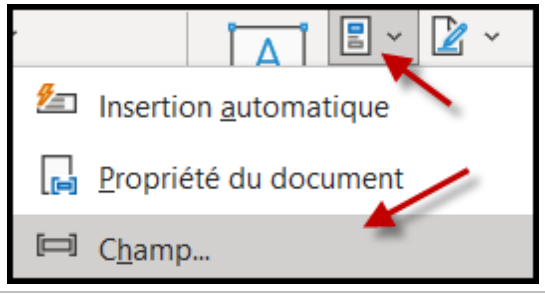
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de notification, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

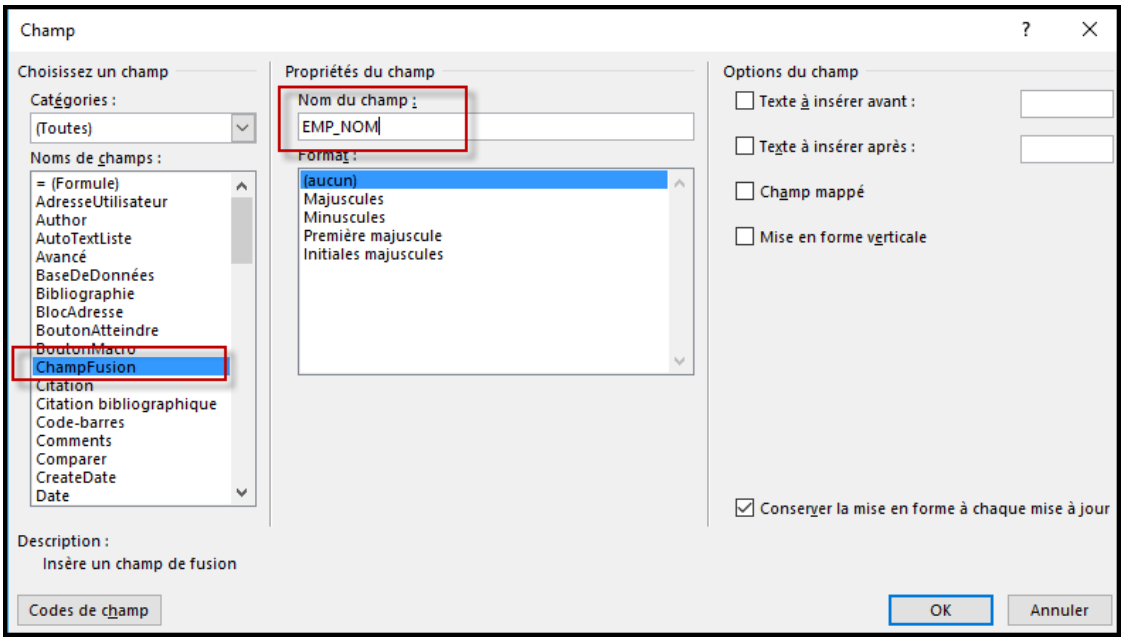
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 753, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 755 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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 753.

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.

Dans les configurations des workflows, 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 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;

- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, 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.
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. 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 763 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 764 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 si les paramètres de sécurité 429 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, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 429 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 745 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 752 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 758
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, 746 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 753, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 755 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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 753.

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 428 le modèle de notification préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 429 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 752 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 756 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 456 ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. 445 **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,** 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 760 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 363 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.** 363 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 365 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 445 pour les constantes. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. 448 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. • **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 753, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 755 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, 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 753.

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 746, 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 757 le modèle de notification préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 758 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 752 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 752 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 740 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 742 ou un modèle de notification Word 746.

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 450;
- 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 460;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de notification Word 753.

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 742 ou un modèle de notification Word 746, 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 460 pour intégrer le tableau de données;

- un modèle de notification Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 747 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de notification Word, puis effectuer une correspondance 752 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 442
- modèle Word 445



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.** 363

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 365;
- les champs 366 qui doivent être inclus;
- les conditions 366;
- les constantes;
- les paramètres 366.

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 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows.

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 740, 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 762 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de notification internes 742 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de notification créés à partir d'un document Word. 746

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 740 qui ont été désactivés 763.

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les paramètres de sécurité 758 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 740 si celui-ci n'a pas été utilisé dans une configuration de workflow. 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. 763

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 742 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 742 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de notification créés à partir d'un document Word 746 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.

Index

- A -

absences aux réunions planifiées pour les comités
    gérer 213
aide contextuelle
    créer 32
annuler
    une demande d'utilisation de compteurs 249
anomalies (Santé et Sécurité)
    ajouter en suivi de dossier 99
approuver
    une demande de formation pour un comité 295
    une demande de transfert 274
    une demande d'utilisation de compteurs 245
Assistant personnel
    envoi de notifications pour les réunions 211

- B -

barre d'outils d'édition 450
barres de menus
    définir comme valeur par défaut 25
barres de menus utilisateurs
    créer 730
bases de connaissances
    ajouter une entrée 356
    configurer l'écran utilisateur 560
    consulter 353
    filtrer les entrées 358
    mettre fin à la publication d'une entrée 359
    modifier une entrée 357
    statistiques de consultation 358
    supprimer une entrée 357
bons de délégation
    gérer 221
boutons
    insérer dans modèles 461

- C -

calendrier de travail
    configurer 469
    fermer automatiquement les périodes de calendrier 473
    modifier état d'une période 472
    notions de base 469
calendrier des événements
    afficher 53
centre de services partagés
    configurer 359
    configurer les groupes de sites 360
    consulter la base de connaissances 353
    gérer les comités 139
    gérer les entrées de la base de connaissances 355
    gérer les requêtes 355
    notions de base 351
    processus de gestion 352
champs
    formater dans un modèle de document 455
    insérer dans les modèles 453
champs utilisateurs
    bouton 484
    champ de recherche 489
    champ utilisateur de type « nombre » 503
    champ utilisateur de type « texte formaté » 503
    champ utilisateur de type « texte » 503
    édition 499
    fichier attaché 509
    hyperlien 514
    liens 520
    liste déroulante 525
    liste des champs utilisateurs et de leurs caractéristiques 547
    notions de base 483
    référencement 531
    sécurité des champs utilisateurs 542
    séparateur 537
comité social et économique (CSE) 139
comités
    ajouter 141
    configurer les cours 300
    configurer les types de demandes de formation 302
    déplacer pendant le processus d'élection 323
    gérer les compteurs 149
    gérer les compteurs attribués aux comités 166
    gérer les compteurs attribués aux membres 172
    gérer les compteurs attribués aux non-membres 180
    gérer les demandes de formation 286
    gérer les demandes de transfert 260

comités
gérer les demandes d'utilisation de compteurs 221
gérer les membres 146
modifier 149
notions de base 139
personnalisation des types à partir des écrans utilisateurs 655
processus de gestion 140
supprimer 149
tâche appliquant les règles de renouvellement des compteurs 189
transférer des crédits d'un compteur à un autre 186
comités (gestion des réunions)
ajouter les participants à une réunion 202
ajouter une réunion 195
annuler une réunion 212
assigner des compteurs à des participants non-membres d'un comité 205
convoquer une réunion 206
copier une réunion 219
gérer les absences des participants 213
gérer les notifications 207
gérer les suivis de dossier dans les réunions 215
modifier une réunion 216
notions de base 193
processus de gestion 195
supprimer une réunion 221
terminer ou clôturer une réunion 218
compteurs, types de
configurer 474
configurer débit dans compteur de comité 625
configurer l'activation pour les membres d'un comité 609
configurer les modèles de gestion des compteurs 676
configurer les sections dans les demandes d'utilisation 627
configurer les types de demandes de transferts 279
configurer les types de demandes d'utilisation 250
configurer pour participants qui ne sont pas membres d'un comité 616
gérer les demandes de transfert 260
gérer les demandes d'utilisation 221
gérer pour les comités et membres des comités 149
gérer pour les membres d'un comité 172
gérer pour les non-membres d'un comité 180
gérer pour un comité 166
sélectionner le modèle de gestion des compteurs dans un comité 164
survol des processus 155
tâche appliquant les règles de renouvellement 189
transférer des crédits d'un compteur à un autre 186
conditions
modifier 392
notions de base 378
supprimer 392
conditions génériques 381
conditions simplifiées
ajouter 392
exemples 392
configuration de notifications
configurer 737
constantes
définir dans un modèle de document 430
définir dans un modèle de notification 759
définir dans un tableau de données 370
contextes
configurer pour les responsables de dossier 50
conversations 67
copier
modèle de document 432
modèles de notification (pour workflows) 762
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 91
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
reporting - tableau de données 375
cours de formation (pour comités)
configurer 300
CSE (comité social et économique) 139

- D -

délégués
désigner 26
demandes de formation des comités
ajouter 289
annuler 299
approuver 295
configurer les cours 300
configurer les types de demandes de formation 302
notions de base 286
processus 288
refuser 297
supprimer 299
demandes de mobilité pour les électeurs

demandes de mobilité pour les électeurs
gérer 332
demandes de transfert
ajouter 262
annuler 278
approuver 274
notions de base 260
processus 261
refuser 276
supprimer 278
demandes de transferts
configurer les types 279
demandes d'utilisation de compteurs
ajouter 224
annuler 249
approuver 245
configurer les sections 627
configurer les types 250
notions de base 221
processus 223
refuser 247
supprimer 249
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 80
documents associés
exporter 87
saisir les données dans suivi de dossier 81
documents fusionnés
ajouter manuellement 91
outils d'édition 450

- E -

écrans utilisateurs
base de connaissances 560
réunion 572
section de demandes d'utilisation de compteurs 627
sécurité 726
synthèse 558
type de comité 655
électeurs
ajouter un dossier 329
gérer les demandes de mobilité 332
modifier un dossier 330
outils de fiabilisation 328
rechercher 328
supprimer un dossier 331
valider les indicateurs de cohérence de données 336
élections
ajouter 318
annuler 321
configurer 343, 346
déplacer des comités 323
effectuer la purge des données 338
filtrer 317
gérer 317
gérer les suivis de dossier 322
initialiser 321
processus 317
produire une liste électorale 336
supprimer 323
terminer 322
utiliser l'outil de fiabilisation des électeurs 328
verrouiller 321
employés
ajouter événements dans Gestion express 41
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 45
filtrer événements dans Gestion express 39
rechercher dans Gestion express 35
employés actifs
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 386
entrées de base de connaissances
ajouter 356
filtrer 358
mettre fin à la publication 359
modifier 357
statistiques de consultation 358
supprimer 357
ET (opérateur logique dans les conditions) 380
état (période dans calendrier de travail)
modifier 472
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 41
définir les responsables de dossier 45
éléments de suivi associés 63
filtrer dans Gestion express 39
rechercher dans Gestion express 35
visualiser calendrier des événements 53
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 112
Excel
format pour exportation des modèles de rapport 337
exporter

exporter
modèles de documents 437
modèles de notification (pour workflows) 765
tableaux de données 373

- F -

FAQ
modèles de documents 438
fenêtres de gestion de données 28
fenêtres de saisie de données 29
fenêtres flottantes utilisateurs 555
fermer
périodes de calendrier 473
fiabilisation des électeurs
ajouter un dossier d'électeur 329
gérer les demandes de mobilité 332
modifier un dossier d'électeur 330
notions de base 328
rechercher un dossier d'électeur 328
supprimer un dossier d'électeur 331
valider les indicateurs de cohérence de données 336
foire aux questions
modèles de documents 438
formation, demandes pour les comités
ajouter 289
annuler 299
approuver 295
configurer les cours 300
configurer les types de demandes de formation 302
notions de base 286
processus 288
refuser 297
supprimer 299
frais d'expertise 80
fuseaux horaires
modifier 22
fusion de données dynamiques
configurer 393
définir la sécurité d'une configuration 399
exemples 402
générer 401
notions de base 393

- G -

géolocalisation
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 24
Gestion express 39
ajouter un événement 41
filtrer la liste des événements 39
icônes expliquant le statut de l'événement 39
notions de base 35
rechercher un employé 35
graphiques
insérer dans modèles 458
groupes de sites
configurer 360

- H -

historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 388, 389
HTML
format pour visualisation des modèles de rapport 337

- I -

images
insérer dans modèles 458
importer
modèles de documents 437
modèles de notification (pour workflows) 765
tableaux de données 373
impression 363
instances représentatives du personnel (IRP) 139
interface utilisateur 13
IRP (instances représentatives du personnel) 139

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 20
liste électorale
produire 336

- M -

membres d'un comité
gérer 146
gérer les types de compteurs 149, 172
tâche appliquant les règles de renouvellement des compteurs 189
menu latéral 17
mesures correctives et anomalies
ajouter en suivi de dossier 99
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 413
ajouter directement dans l'application 407
automatiser l'envoi de documents fusionnés 449
copier 432
définir correspondances (modèle Word) 422
définir des constantes 430
définir la sécurité 429
désactiver 434
exporter et importer 437
FAQ (foire aux questions) 438
filtrer 436
gérer les tableau de données liés 431
insérer des boutons 461
insérer des champs 453
insérer des graphiques 458
insérer des images 458
insérer des modèles de rapports 458
insérer des tableaux de données 458
modifier à partir d'un fichier Word 428
notions de base 405
outils d'édition 450
récupérer une version antérieure 435
supprimer 436
utiliser l'éditeur de tableau 467
modèles de gestion des compteurs
configurer 676
modifier dans un comité 165
sélectionner dans un comité 164
modèles de notification
ajouter 742, 746
copier 762
définir correspondances (modèle Word) 752
définir la sécurité 758
définir les constantes 759
désactiver 763
exporter 765
filtrer 764
gérer les tableaux de données 760
insérer des boutons 461
insérer des champs 453
insérer des graphiques 458
insérer des images 458
insérer des modèles de rapports 458
insérer des tableaux de données 458
modifier à partir d'un fichier Word 757
notions de base 740
outils d'édition 450
récupérer une version antérieure 764
supprimer 765
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 467
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 458
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 461
insérer des champs 453
insérer des graphiques 458
insérer des images 458
insérer des modèles de rapports 458
insérer des tableaux de données 458
outils d'édition 450
mot de passe
changer 19
soumettre une demande de réinitialisation 15

- N -

non-membres d'un comité
gérer les types de compteurs 180
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 106, 111
modifier avec l'Assistant personnel 111
saisir les données dans suivi de dossier 103
notifications
définir les configurations de notifications 737
envoi par tâche APS 211
gérer pour les réunions 207
pour les réunions 602

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 380
options générales de l'utilisateur 18
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 380

outil de fiabilisation des électeurs
ajouter un dossier d'électeur 329
gérer les demandes de mobilité 332
modifier un dossier d'électeur 330
notions de base 328
rechercher un dossier d'électeur 328
supprimer un dossier d'électeur 331
valider les indicateurs de cohérence de données 336
outils 405

- P -

participants
ajouter à une réunion 202
assigner des compteurs aux non-membres d'un comité 205
PDF
format pour visualisation des modèles de rapport 337
visualisation 32
périodes dans calendrier de travail
configurer 469
fermer automatiquement 473
modifier état 472
personnalisation
barres de menus utilisateurs 730
champ utilisateurs 483
écrans utilisateurs - base de connaissances 560
écrans utilisateurs - réunions 572
écrans utilisateurs - section de demandes d'utilisation de compteurs 627
écrans utilisateurs - synthèse 558
écrans utilisateurs - type de comité 655
fenêtres flottantes utilisateurs 555
notions de base 479
sécurité des écrans utilisateurs 726
types de requêtes/réponses 696
problèmes techniques 33
purge
pour données d'élections 338

- R -

rappels à l'agenda
ajouter pour notes évolutives 106, 111
rapporter un problème technique 33
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 35
refuser
une demande de formation pour un comité 297
une demande de transfert 276
une demande d'utilisation de compteurs 247
région d'utilisation
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 98
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 423, 454, 753
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 456
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 384
modifier dans les options de l'utilisateur 20
registre des tâches 125
règles de renouvellement des types de compteurs
tâche à planifier 189
relations sociales 139
renouvellement des types de compteurs
tâche à planifier 189
requêtes
ajouter 355
requêtes et réponses
personnalisation des types 696
responsable de dossier
configurer les contextes 50
définir 45
modifier 43
notions de base 43
réunions
configurer compteurs pour participants qui ne sont pas membres d'un comité 616
configurer débit dans compteur de comité 625
configurer l'activation d'un compteur pour membre d'un comité 609
personnalisation des notifications 602
personnalisation des types 572
tâche APS requise 211
réunions (pour comités)
ajouter 195
ajouter les participants 202
annuler 212
assigner des compteurs aux non-membres d'un comité 205
convoquer 206
copier 219
gérer les absences des participants 213
gérer les notifications 207
gérer les suivis de dossier 215
modifier 216
notions de base 193
processus de gestion 195

réunions (pour comités)
supprimer 221
terminer ou clôturer 218

- S -

sections de demandes d'utilisation de compteurs
configurer dans un écran utilisateur 627
exemple 637, 640, 643, 647, 650, 652
sécurité
des champs utilisateurs 542
des écrans utilisateurs 726
des modèles de documents 429
des modèles de notifications (pour workflows) 758
des tableaux de données 369
signature électronique
configurer pour les workflows 25
sites, groupes de
configurer 360
soutien technique 33
styles
appliquer dans un tableau de données 368
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 63
gérer les tâches à réaliser 112

- T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 467
tableaux de données
ajouter 364
appliquer des styles 368
automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel 375
copier 373
définir la sécurité 369
définir les constantes 370
importer/exporter 373
insérer dans modèle de document/modèle de portail 458
liés à un modèle de document 431
liés à un modèle de notification 760
notions de base 363
supprimer 374
tables de correspondances
exemple dans les conditions 391
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 134, 136
consulter le registre 125
consulter mes tâches 120
gérer 112
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 138
tâches APS
envoi de notifications pour les réunions 211
modifier les notes évolutives 111
tâches APS (modèles disponibles)
événement de l'employé - changer le statut des tâches 134
événement de structure - changer le statut des tâches 136
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 473
utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant 375
tâches APS (tâches système)
appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres 189
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 138
terminologie du système
modifier 481
transfert, demandes de
ajouter 262
annuler 278
approuver 274
configurer la section 652
configurer les types 279
notions de base 260
processus 261
refuser 276
supprimer 278
types de comités
personnalisation à partir des écrans utilisateurs 655
types de compteurs
configurer 474
configurer les modèles de gestion des compteurs 676
configurer les types de demandes d'utilisation 250
gérer les demandes d'utilisation 221
gérer pour les comités et membres des comités 149
gérer pour les membres d'un comité 172
gérer pour les non-membres d'un comité 180
gérer pour un comité 166
sélectionner le modèle de gestion des compteurs dans un comité 164
survol des processus 155

types de compteurs
tâche appliquant les règles de renouvellement 189
transférer des crédits d'un compteur à un autre 186
types de demandes de transfert
configurer 279
types de demandes d'utilisation de compteurs
configurer 250
types de fenêtres 13

- U -

unité de mesure
modifier 24
utilisateurs
soumettre une demande pour obtenir 17

- W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 413
ajouter un modèle de notification 746
définir correspondances dans modèle de document 422
définir correspondances dans modèle de notification 752
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 428
modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 757
workflows
configurer la fréquence des notifications 737
configurer les modèles de notification 740
configurer sa signature électronique 25
désigner des délégués 26