



Guide d'utilisation

Module : Base - Administrateur

Version : 7.31.65

Date : 10 septembre 2021



SIGMA-RH

© 2002-2021 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

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

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 10 septembre 2021

Version: 7.31.65

Table des matières

Généralités	11
Navigation et interface utilisateur	13
Réinitialiser mon mot de passe.....	15
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	16
Barres de menus.....	17
Icônes et types de champs.....	17
Fenêtre principale.....	21
Fenêtre de type « saisie de données »	21
Fenêtre de type « gestion de données »	22
Filtrer une liste.....	24
Trier une liste.....	25
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	26
Gérer les enregistrements d'une liste.....	26
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	26
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	30
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	32
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	33
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	34
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	34
Fenêtre secondaire.....	35
Fenêtres flottantes.....	35
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF.....	36
Aide contextuelle.....	37
Préférences d'utilisation.....	37
Modifier mon mot de passe	38
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	39
Modifier mon fuseau horaire	40
Modifier mon unité de mesure	43
Modifier ma barre de menus par défaut	44
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	44
Désigner mes délégués	45
Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)	47
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique.....	48
Reporting	51
Listes et rapports.....	51
Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris	52
Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	53
Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	56
Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris	58

Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	61
Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris	62
Listes standards.....	63
Taux de roulement	63
Graphiques.....	64
Ajouter un graphique	65
Définir la sécurité d'un graphique	71
Planifier la production d'un graphique	72
Utiliser les constantes dans un graphique	75
Visualiser un graphique	77
Copier un graphique	77
Supprimer un graphique	78
Types de graphiques	78
Modèles de rapports.....	84
Ajouter un modèle de rapport	85
Définir la sécurité d'un modèle de rapport	91
Planifier la production d'un modèle de rapport	93
Visualiser un modèle de rapport	96
Copier un modèle de rapport	98
Supprimer un modèle de rapport	98
Importer et exporter un modèle de rapport	98
Produire le registre unique du personnel	100
Appliquer des styles dans un modèle de rapport	100
Colonne basée sur un champ	101
Colonne utilisant une fonction	108
Exemples de colonnes utilisant une fonction	119
Colonne utilisant des conditions	125
Exemples de colonnes utilisant des conditions	128
Colonne basée sur un champ calculé	130
Copier un champ calculé ou une constante	133
Exemples de colonnes basées sur un champ calculé	133
Envoi par courriel et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques.....	135
Définir une tâche « Envoyer par courriel électronique une liste existante »	137
Définir une tâche « Envoyer en masse par courriel électronique une liste existante »	139
Définir une tâche « Envoyer par courriel électronique une liste créée à partir d'un modèle »	142
Définir une tâche « Envoyer en masse par courriel électronique une liste créée à partir d'un modèle »	146
Définir une tâche « Envoyer un graphique par courriel électronique »	150
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »	152
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »	155
Générateur de conditions.....	159
Principes de base pour l'ajout de conditions	160
Ajouter une condition générique	163
Exemples de conditions génériques	165
Ajouter une condition simplifiée	171
Exemples de conditions simplifiées	171
Modifier une condition	172
Supprimer une condition	172

Fusions de données dynamiques	172
Configurer la fusion de données dynamiques	173
Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques	173
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques	179
Générer la fusion de données dynamiques	181
Exemples de fusions de données dynamiques	182
Tableaux de données	187
Ajouter un tableau de données	188
Définir la sécurité d'un tableau de données	193
Copier un tableau de données	194
Importer et exporter un tableau de données	195
Supprimer un tableau de données	196
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »	196
FAQ (Foire aux questions) - Reporting	199

Administration de l'application **201**

Gérer la sécurité et les utilisateurs	202
Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité	203
Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité	204
Gérer les dossiers des utilisateurs	205
Créer un dossier d'utilisateur	206
Modifier un dossier d'utilisateur	217
Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur	226
Activer un dossier d'utilisateur	231
Désactiver un dossier d'utilisateur	232
Désactiver un dossier d'utilisateur par le système	233
Consulter le journal des transactions d'un utilisateur	235
Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)	236
Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)	237
Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur	238
Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur	241
Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur	245
Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur	245
Assigner tous les employés à un utilisateur	246
Gérer les types de profils	246
Gérer les groupes d'utilisateurs	249
Ajouter un groupe d'utilisateurs	251
Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du groupe d'utilisateurs)	254
Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un groupe d'utilisateurs)	255
Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel	256
Gérer les rôles	257
Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances	259
Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés	263
Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du rôle)	267
Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un rôle)	268
Copier un rôle	269
Gérer les types d'instances	269
Gérer l'envoi des identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs	271
Lister les utilisateurs en ligne	271
Visualiser le journal des connexions à l'application	272
Gérer les filtres de connexions	272
Sécurité de l'Assistant personnel	278

Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles	281
FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs	284
Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord.....	286
Gérer le portail de l'entreprise	287
Gérer le portail des utilisateurs	299
Configurer les modèles de portail	299
Ajouter un modèle de portail.....	301
Insérer des champs dans un modèle de portail.....	306
Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail.....	310
Insérer des boutons dans un modèle de portail.....	313
Définir la sécurité d'un modèle de portail.....	321
Supprimer un modèle de portail.....	322
Copier un modèle de portail.....	323
Désactiver un modèle de portail.....	323
Configurer les tableaux de bord	324
Gérer les régions d'utilisation.....	325
Gérer les devises.....	329
Configurer et vérifier la piste de vérification.....	331
Définir les paramètres d'entreprise.....	333
Configurer les modèles d'impression d'écran.....	360
Créer un modèle d'impression d'écran (interne)	362
Créer un modèle d'impression d'écran (à partir d'un fichier Word)	366
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression d'écran Word	371
Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word	376
Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran	378
Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran	379
Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran	381
Copier un modèle d'impression d'écran	382
Désactiver un modèle d'impression d'écran	384
Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran	385
Filtrer les modèles d'impression d'écran	386
Supprimer un modèle d'impression d'écran	387
Importer et exporter un modèle d'impression d'écran	388
Configurer les documents produits par le système.....	389
Configurer l'affichage du document unique simplifié	390
Configurer l'affichage de la liste électorale	391
Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien	392
Configurer l'affichage de la fiche de poste	394
Configurer l'impression du dossier d'employé	397
Configurer l'impression du rapport d'accident	399
Configurer l'impression de l'absence	401
Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran Inaptitude	403
Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur	406
Configurer l'impression de la feuille de temps	408
Configurer l'impression de la session	411
Configurer la date d'ancienneté calculée.....	413
Configurer les fuseaux horaires.....	418

Configurer les codes de sélection	419
Créer une nouvelle table de codes de sélection	421
Ajouter des codes de sélection à une table	422
Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat (UU)	426
Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection	430
Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table	431
Exporter et importer une table de codes de sélection	432
Configurer les tables de correspondances	432
Ajouter une table de correspondances	433
Modifier une table de correspondances	436
Supprimer une table de correspondances	437
Configurer les définitions de populations	437
Configurer les définitions de filtres de structure administrative	440
Configurer les images utilisées dans l'application	442
Personnaliser l'application	443
Modifier la terminologie du système	446
Créer des champs utilisateurs	448
Créer un champ utilisateur de type « bouton »	449
Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »	452
Créer un champ utilisateur de type « édition »	459
Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »	468
Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »	471
Créer un champ utilisateur de type « liens »	474
Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »	477
Créer un champ utilisateur de type « référencement »	482
Créer un champ utilisateur de type « séparateur »	486
Définir la sécurité des champs utilisateurs	488
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs	494
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs	503
Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés	505
Créer un écran utilisateur de type « Assistant »	507
Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »	511
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »	524
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »	537
Créer un écran utilisateur de type « Réunion »	551
Configurer les notifications pour les réunions	576
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion	582
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »	589
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »	608
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »	613
Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »	617
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »	621
Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »	626
Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »	635
Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »	645
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »	656
Configurer les modèles de gestion des compteurs	676
Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses	697
Définir la sécurité des écrans utilisateurs	725
Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »	730
Créer des menus utilisateurs	731
Créer des barres de menus utilisateurs	732

Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel)	741
Désigner des délégués.....	743
Configurer les workflows.....	749
Processus de configuration d'un workflow	751
Processus d'approbation d'un workflow	753
Ajouter une configuration de workflow	754
Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow	760
Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow	762
Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow	
Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow	766
Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows	771
Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow	773
Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows	783
Modifier une configuration de workflow	789
Désactiver une configuration de workflow	789
Supprimer une configuration de workflow	790
Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow	791
Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows.....	792
Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute.....	793
Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs.....	795
Visualiser l'historique d'un workflow.....	796
Démarrer manuellement un workflow.....	797
Annuler un workflow.....	797
Approuver une étape dans un workflow.....	798
Refuser une étape dans un workflow.....	801
Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise.....	804
Retourner un workflow à l'étape précédente.....	807
Définir les configurations de notifications.....	810
Configurer les modèles de notification.....	813
Ajouter un modèle de notification (interne)	816
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word)	819
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word	826
Modifier et extraire un modèle de notification Word	831
Définir la sécurité d'un modèle de notification	833
Définir les constantes dans un modèle de notification	834
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification	836
Copier un modèle de notification	837
Désactiver un modèle de notification	839
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification	840
Filtrer les modèles de notification	841
Supprimer un modèle de notification	842
Importer et exporter un modèle de notification	843
Configurer les déclencheurs et les actions.....	844
Accéder aux déclencheurs/actions	845
Disponibilité des actions en fonction des divers moments	846
Niveau de structure des déclencheurs d'actions	852
Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions	853
Exemples génériques de déclencheurs/actions	856
Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message.....	858

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle.....	863
Configurer un préfixe dans le numéro d'événement avec des déclencheurs/actions.....	870
Configurer les déclencheurs/actions pour gérer une tâche liée à un événement de structure administrative.....	871
Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter une transaction dans un un compteur.....	875
Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon le planning.....	878
Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon un horaire.....	883
Configurer les déclencheurs/actions pour mettre des champs en Lecture seule.....	888
Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un champ de code de sélection.....	889
Configurer les déclencheurs/actions pour planifier une réévaluation.....	891
Configurer les déclencheurs/actions pour rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative.....	894
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un client / fournisseur.....	898
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un comité.....	900
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un cours.....	903
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un employé.....	906
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure.....	908
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un groupe de sites.....	911
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un poste.....	914
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un rapport d'accident.....	917
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un site.....	919
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une structure administrative.....	922
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus de dossiers.....	924
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé.....	926
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le solde d'un compteur.....	928
Exemples de déclencheurs/actions par module	930
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé.....	931
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps.....	935
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent dans une entrée de feuille de temps.....	940
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps.....	943
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badge.....	945
Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien.....	949
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation.....	954
Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative.....	956
Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente.....	959
Configurer les déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).....	961
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais.....	969
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires.....	973
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale.....	977
Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'employés avec une même valeur.....	978
Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un dossier d'employé.....	981
Configurer les déclencheurs/actions pour créer un dossier d'employé.....	987
Configurer les déclencheurs/actions pour gérer des entrées de base de connaissances.....	991
Configurer les services Web.....	994
Processus d'utilisation des services Web	995
Service Web d'authentification	995
Service Web de requête	996
Service Web d'import	999

Index	1005

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

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

Générique masculin

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

Navigation et interface utilisateur

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

Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#)^[17] et [des champs standardisés](#)^[17];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[21] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[35] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



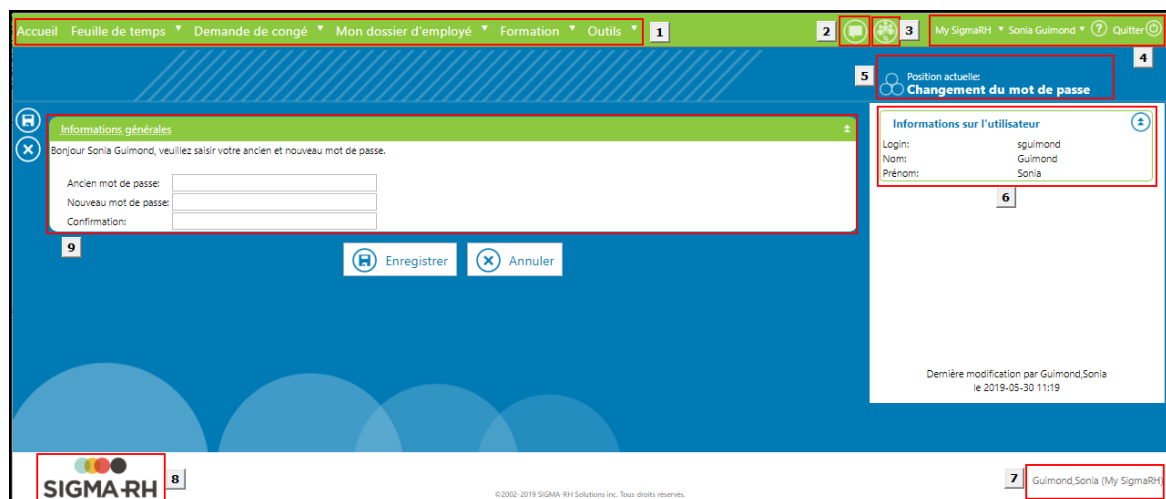
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[35]

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.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche Tab de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur. Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.  Cependant, un utilisateur peut se servir de deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Firefox).
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez sur le bouton Quitter 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 ^[33] dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Utilisez le bouton Quitter .

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 ³⁵⁸ est échu. 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 60 minutes. - Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. - Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

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

Réinitialiser mon mot de passe

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



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

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
2. Saisir les informations demandées.



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

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

3. Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.
 - S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**) de son dossier employé.
 - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

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

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

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du 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.**

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » 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, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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

Barre de menus de l'écran

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

Section	Explications
Gauche	- Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. My SigmaRH. - Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).
	Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. Menu standard ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case Gestionnaire SIGMA-RH doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.
Droite	- Sous le nom de l'utilisateur : - o Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ^[38] - o Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[39] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[39] et le fuseau horaire; ^[40] - o Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; - o Mon agenda pour visualiser votre agenda; - o Rappels pour visualiser vos rappels; - o Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique; ^[48]  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[21]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

Icônes et types de champs

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



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

Actualiser

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

Aide contextuelle

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#). 

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

Case d'option

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

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

Calendrier


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

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

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



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

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

Champ de recherche

Besson, Karine



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

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

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).^[35]

Compteur

<< 1 [2] 3 >>

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

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

Hyperlien[Détails...](#)

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

Information

BK Tours



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

Imprimer

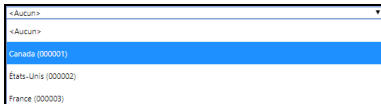
Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).^[26]

Liste déroulante

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

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

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



Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)^[20] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[19] Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

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

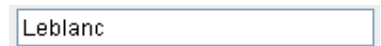
Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

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



Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).^[20]



Validation des codes postaux

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

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique

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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[21]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ^[21]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ^[26]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[22] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[21]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[22]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

Fenêtre de type « saisie de données »

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

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

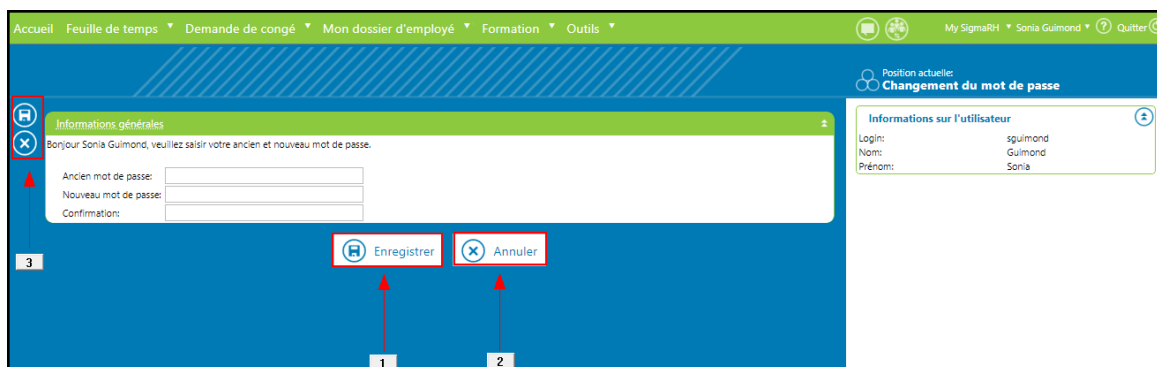


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

Quitter s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



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



Légende

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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

Fenêtre de type « gestion de données »

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



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[24] la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) ^[26], [ajouter](#) ^[26] ou [supprimer un enregistrement](#) ^[26]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[25], [filtrer](#) ^[24] ou [imprimer la liste](#).



Légende

N°	Description
1	Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste : • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher. Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte). • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).
4	Bouton permettant d'imprimer^[26] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez filtré^[24] ou trié^[25] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.
5	Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste. Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier^[25] la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.
6	Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement). La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.

N°	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton Quitter permettant de fermer l'écran.



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

Filtrer une liste

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

Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ^[24]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[25]

Utiliser l'un des champs dans la liste

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



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

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.

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

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ^[25]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[26]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[26]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



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

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

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[34] la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) ^[24]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) ^[26]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[26]

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#)^[24] ou [trié](#)^[25] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[24]

[Trier une liste](#)^[25]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[26]

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

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

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

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

Supprimer un enregistrement dans une liste

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



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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[24]

[Trier une liste](#)^[25]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[26]

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

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

- [configurer l'affichage](#)^[28] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[30] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;

- [imprimer](#) ^[34] les données;
- [visualiser](#), ^[34] [ajouter](#) ^[34] ou [supprimer un enregistrement](#).

Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. **1**

Statut	Descriptif du statut	Date de début	Date de fin	Raison de l'absence	Durée de l'absence en jours	Durée de l'absence en heures	Commentaire de l'employé
☐	Approuvé	30/08/2019	30/08/2019	Congé payé	1		
☒	Envoyé	22/07/2019	01/08/2019	Congé payé	9	72	
☐	Approuvée	11/07/2016	17/07/2016	Congé payé			
☐	Approuvée	22/03/2016	22/03/2016	Congé payé		0	

6

Prêt.

7 8 9 10

Non filtré Chargé 4 sur 4

Ajouter Supprimer Quitter

Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[32] les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Boîte de regroupement .
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer ^[34] la liste affichée à l'écran. Les formats suivants sont disponibles : • Excel pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page); • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur; • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous aviez configuré votre affichage ^[28] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[30] ou trié ^[33] les données ou effectué des regroupements ^[32] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[30] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Barre de filtre .

N°	Description
5	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[28] l'affichage des colonnes
6	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
10	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

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

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



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[34] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille. 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne.	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

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

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

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) ^[30]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[31]

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[34] ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.  1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche Entrée.	1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche. 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
Supprimer les filtres de recherche	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière.	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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

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

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

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

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



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[34] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ^[34] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône  s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône  s'affiche).	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône  s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône  s'affiche).	1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

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

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [configuré l'affichage](#) ^[28] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) ^[30] ou [trié](#) ^[32] les données ou effectué des [regroupements](#) ^[32] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

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

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

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

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

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

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

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



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

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[34]

Fenêtre secondaire

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



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

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[21]

[Fenêtres flottantes](#) ^[35]

Fenêtres flottantes

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

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

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

Informations sur l'employé



Informations sur l'employé



Douville, Daphné R.
000003



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[17]

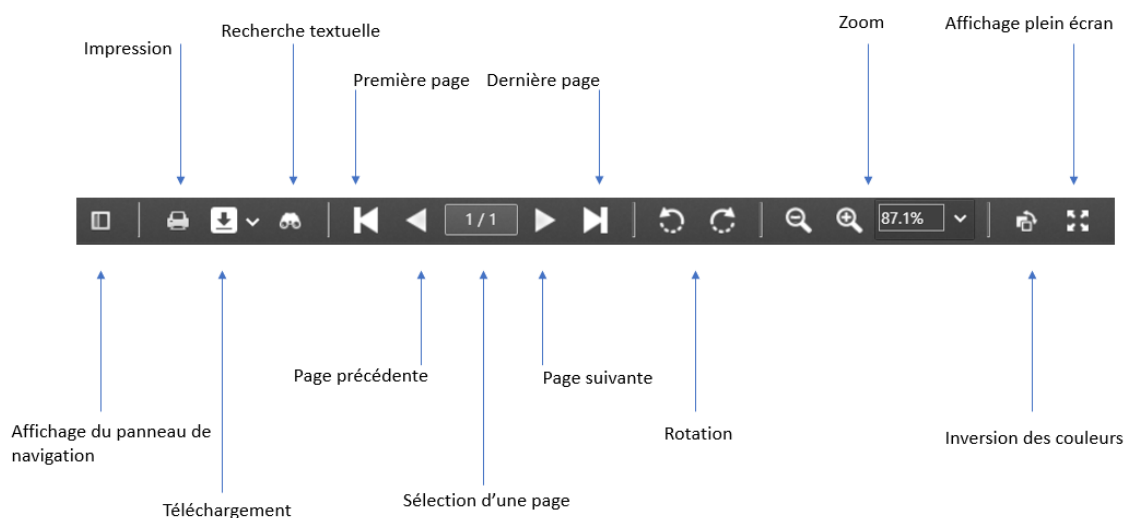
[Icônes et types de champs](#) ^[17]

[Fenêtre principale](#) ^[21]

[Fenêtre secondaire](#) ^[35]

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



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

Base

- Visualisation des résultats des [modèles de rapports](#) ^[84] (en format PDF seulement), que ce soit :
 - o en cliquant  à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu [Reporting > Gestion des modèles](#) ^[96];
 - o en cliquant **Visualiser** après [avoir accédé à un modèle de rapport](#) ^[96].
- Visualisation des résultats des listes et rapports (en format PDF seulement), que ce soit :
 - o en cliquant  à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu [Reporting > Listes et rapports](#) ^[61];

o en cliquant **Visualiser** après [avoir accédé à une liste ou un rapport](#)^[61].

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

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

Aide contextuelle

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



Attention : Seuls les [utilisateurs](#)^[214] pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

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

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

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- modifier votre [mot de passe](#)^[38];
- modifier la [langue d'affichage](#)^[39] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#)^[39] qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#)^[40] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#)^[43] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#)^[44] 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;

- personnaliser votre [signature électronique](#) ^[44] qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) ^[45];
- personnaliser votre [page d'accueil](#) ^[47] afin d'y inclure des sites Web ou des tableaux de bord;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ^[38]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[39]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[43]

[Modifier ma barre de menus par défaut](#) ^[44]

[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ^[44]

[Désigner mes délégués](#) ^[45]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[47]

Modifier mon mot de passe

Options génériques sous votre nom

Menu : **Changement du mot de passe**

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

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

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

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

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

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

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux [paramètres d'entreprise](#) ^[35] pour plus de détails.

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

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).

- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[39]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[47]

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ^[15]

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ^[16]

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

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

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

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

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

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

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France 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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³⁸

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁰

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁴⁷

[Gérer les régions d'utilisation](#) ³²⁵

Modifier mon fuseau horaire

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

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

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

— Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
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'une 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 2021 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 2021 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 2021 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2021, 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 2021 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 2021 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^[334] 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 2021 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2021) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2021, 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 2021 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.	Non

Voir aussi...
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[39]
[Modifier mon mot de passe](#)^[38]
[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[47]
Modifier mon unité de mesure

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

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

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



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son [dossier d'utilisateur](#) ^[217] ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ^[38]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[39]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[47]

Modifier ma barre de menus par défaut

Options génériques sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la [barre de menus](#) ^[732] qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du [centre des messages](#) ^[795] ou du [centre de notification des workflows](#) ^[792]. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le [poids](#) ^[732] numérique est le plus bas.

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

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[39]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des [workflows](#) ^[749] ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.

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

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques ^[359] .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer Parcourir . 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#) ^[749]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[39]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[40]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[43]

Désigner mes délégués

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

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les [workflows](#) ^[749] pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les [événements](#) ^[747] pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche de suivi du risque](#) ^[626], [Tâche liée à un événement d'employé](#) ^[635], [Tâche liée à un événement de structure](#) ^[645] 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?](#) ^[743]



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 la barre de menu de l'écran (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 SIGMA-RH.
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 la barre de menu de l'écran (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 la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#) ⁷⁴⁹

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁹

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁰

[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴³

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

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

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

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

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
 - des [tableaux de bord](#) ³²⁴ qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.
1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des [tableaux de bord](#) ³²⁴ définis au préalable.
 4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Donner un titre à la page Web à afficher (ex. Entreprise ABC);
 - Indiquer son adresse Internet (ex. www.entrepriseABC.com);
 - Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. 200).
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



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

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#) ³⁵ dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

Voir aussi...
[Modifier mon mot de passe](#) ³⁸⁷
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁹¹
[Gérer les tableaux de bord](#) ³²⁴
[Gérer le portail des utilisateurs](#) ²⁹⁹
[Gérer le portail de l'entreprise](#) ²⁸⁷

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

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

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de SIGMA-RH. 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](#) ³³⁴. Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de SIGMA-RH doivent plutôt se connecter à SigmaTicketing (<https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx>) pour toute demande de support.

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

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

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Reporting

Afin d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de SIGMA-RH, vous pouvez créer des :

- [modèles de rapports](#) ^[84];
- [graphiques](#) ^[64];
- [tableaux de données](#) ^[187].

Pour vous faciliter la tâche, l'application est livrée avec certains modèles de [listes standards](#) ^[63].



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

Ces statistiques peuvent être envoyées [automatiquement](#) ^[135] par courrier électronique aux destinataires de votre choix ou être exportées (par exemple, vers un système de paie externe).

Au besoin, vous pouvez générer une [fusion de données dynamiques](#) ^[172] pour croiser des statistiques provenant d'écrans multiples.

L'utilisation de [conditions](#) ^[159] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [graphiques](#) ^[64], [modèles de rapports](#) ^[84], [tableaux de données](#) ^[187];
- les recherches de personnel.

Résumé

[Listes et rapports](#) ^[51]

[Listes standards](#) ^[63]

[Graphiques](#) ^[64]

[Modèles de rapports](#) ^[84]

[Envoi et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques](#) ^[135]

[Générateur de conditions](#) ^[159]

[Fusions de données dynamiques](#) ^[172]

[Tableaux de données](#) ^[187]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Reporting](#) ^[199]

Listes et rapports

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

- des modèles de [listes standards](#) ^[63] livrés avec l'application (ces listes ont été créées par programmation);
- des modèles qu'un utilisateur « Expert » a définis avec le générateur de [modèles de rapports](#) ^[84].

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

Le menu **Reporting > Listes et rapports** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[32];

- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).



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

Résumé

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[52]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[53]

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[56]

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#)^[58]

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[61]

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#)^[62]

Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Si vous voulez produire un rapport qui est basé sur un [modèle](#)^[98] que vous n'avez pas encore utilisé, vous devez d'abord l'ajouter à votre liste des favoris. Une fois qu'une liste ou un rapport est ajouté à la liste de vos favoris, cette liste ou ce rapport demeure relié au modèle qui a servi à les créer. Ainsi toute modification du modèle entraîne automatiquement une modification de toutes les listes qui lui sont associées.

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

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

Créateur et sécurité du modèle de rapport

Créateur du modèle de rapport	Origine	Définition des droits d'accès du modèle de rapport
Utilisateur « Expert » à l'aide du générateur de modèles de rapports	Nom de l'utilisateur	L'utilisateur qui a créé le modèle définit les droits d'accès dans le menu Modèles de rapports . ^[91]
SIGMA-RH France SARL	Application	Les droits d'accès aux modèles conçus par SIGMA-RH France SARL sont définis au moment de l'implantation.

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

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

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

Étape suivante

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

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ⁵³

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ⁶¹

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ⁵⁶

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ⁵⁸

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ⁶¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

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

Étape préalable

Avant de modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris, vous devez d'abord [ajouter](#) ⁵² cette liste ou ce rapport à la liste des favoris.



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

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

Informations générales

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

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ^[329] 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 ^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée.  Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Afficher l'image de la société	Lorsque cette case est cochée, l'image de la société sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF). Selon le paramétrage effectué, cette image peut avoir été définie dans le paramètre d'entreprise ^[338] Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word, dans les paramètres de l'entité légale ou de Etablissement (option Image à afficher dans les listes et rapports).  Note : Pour déterminer quelle image s'affiche, le système vérifie le niveau de structure sélectionné dans la liste ou le rapport. - Si une image est définie dans les paramètres de l'établissement, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. - Si une image est définie dans les paramètres de l'entité légale, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres d'entreprise. - Si aucune image n'est définie dans les paramètres de l'entité légale, c'est l'image définie dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche.  Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), ^[341] l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la société qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.

Champ	Description
Afficher l'image du produit	Lorsque cette case est cochée, l'image de SIGMA-RH France SARL sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF).  Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),^[341] l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image du produit qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.

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

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

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

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

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

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

6. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[159].

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](#)^[163] et un [mode simplifié](#).^[171]

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Note : Les conditions définies dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste**, s'ajoutent à celles définies pour le [modèle de rapports](#)^[84] qui sont affichées dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**. Les conditions définies dans le modèle de rapports ne peuvent pas être changées lorsque vous modifiez une liste figurant dans votre liste des favoris. Elles doivent être modifiées directement dans le modèle de rapports sur lequel la liste est basée. Seuls les utilisateurs ayant accès au modèle de rapport peuvent modifier les conditions figurant dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**.

7. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre la liste aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
8. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#),^[58] définir les droits d'accès à cette liste.
9. Au besoin, [planifier](#)^[58] la production de la liste ou du rapport.
10. Utiliser la fenêtre flottante **Liste des envois automatiques par courriel de cette liste** pour savoir quelle tâche planifiée, définie dans l'Assistant personnel, permet l'envoi de cette liste.

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

11. Pour avoir une idée de la liste avant de la sauvegarder et de la publier, choisir le format d'affichage (PDF, HTML, Excel (XLS ou XLSX), Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM), puis cliquer [Visualiser](#) ^[56].



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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ^[52]

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[56]

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ^[58]

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

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Après avoir [ajouté](#) ^[52] ou [modifié](#) ^[53] une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous devez définir la sécurité de cette liste.



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

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#) ^[56]

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[57]

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[58]

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

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

Aspect	Type de sécurité à implanter
Réduction du nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports	Pour alléger le nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports , l'utilisateur qui ajoute une liste ou un rapport à la liste des favoris peut être plus restrictif sur la sécurité. Éventuellement, il peut supprimer les accès ^[58] pour le groupe Administrateurs et ajouter un accès ^[57] pour le groupe ou l'utilisateur à qui la liste est destinée.

Aspect	Type de sécurité à implanter
Liste qui est spécifiquement destinée à être gérée par l'assistant personnel (envoi par courriel ou exportation)	Afin de s'assurer que cette liste ou ce rapport ne soit pas modifié par n'importe qui, vous pouvez : - Laisser seulement les droits d'accès au groupe Administrateurs (en prenant soin de vérifier que le APS User est bien inclus dans le groupe Administrateurs). - Ajouter des droits d'accès pour l'utilisateur APS User.

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

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

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la liste ou le rapport à la liste des favoris	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la liste ou le rapport ajouté à la liste des favoris.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la liste ou le rapport ajouté à la liste des favoris.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la liste ou du rapport ajouté à la liste des favoris.

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[52]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[53]

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

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

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

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



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#).^[135]

Les résultats sont envoyés en format PDF. Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel (XLS ou XLSX), HTML, Texte), vous devrez planifier la production à partir de [l'Assistant personnel](#).^[137]

Résumé

[Ajouter une planification](#)^[58]

[Modifier une planification](#)^[60]

[Supprimer une planification](#)^[60]

– Ajouter une planification

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

2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Ajouter une planification**.
4. Choisir un type de planification (**Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Mensuelle**, **Annuelle**), puis préciser les paramètres qui s'appliquent.

 Quotidienne

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

 Hebdomadaire

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

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

 Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

 Annuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2021).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

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



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

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

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

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

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

— Modifier une planification

- Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
- Accéder à la liste ou au rapport requis.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
- Apporter les modifications permises à la [planification](#) ⁵⁹.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

— Supprimer une planification

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ⁵²

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ⁵³

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

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Lorsque vous [ajoutez](#)^[52] ou [modifiez](#)^[53] une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Résumé

[Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion](#)^[61]

[Visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport](#)^[61]

— Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

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



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

Si les résultats ne sont pas dans le bon format une fois que vous cliquez , accédez à la liste ou au rapport dans la liste des favoris pour le changer, puis [visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport](#)^[61].

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans [l'outil de visualisation de fichier](#)^[36]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.

— Visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des listes disponibles dans la liste des favoris.

2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Sélectionner le format de la liste à produire :
 - **Excel** (XLS ou XLSX) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **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).
 - **Texte** (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM) pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.



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

4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).

- entrer, 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, `|` ; `/` `¶` `#`.
- entrer, 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, `|` ; `/` `¶` `#`.

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

`|` Valeur champ1`|` Valeur champ2`|` `|` Valeur champ4`|`

5. Cliquer **Visualiser**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[36]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
 - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.
7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. À moins que les paramètres du rapport n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[52]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[53]

Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

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



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

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[52]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[53]

Listes standards

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



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

Différence entre listes standards et modèles de rapports

Contrairement aux [modèles de rapports](#)^[84] créés par un utilisateur « Expert », les listes standards comportent des [paramètres](#)^[55] qui doivent être remplis pour que les données soient comptabilisées. Ces paramètres peuvent différer d'une liste à l'autre. Ils sont cependant tous documentés pour chaque liste.

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

- [Informations générales](#)^[53],
- [Tri](#)^[53] (si des options de tri ont été définies dans la liste standard),
- [Conditions de la liste](#)^[55],
- [Liste des envois automatiques par courriel de cette liste](#)^[53] (si cette liste est envoyée par courrier électronique avec l'Assistant personnel),
- [Sécurité](#)^[56],
- [Structure](#)^[55].

Résumé

[Taux de roulement](#)^[63]

Taux de roulement

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Cette liste vous donne le taux de roulement en vigueur dans votre entreprise, c'est-à-dire le rapport entre le nombre d'employés qui, au cours d'une période donnée, ont quitté votre entreprise, et le nombre moyen d'employés qui étaient à l'embauche de votre entreprise au cours de la même période. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'[ajouter à votre liste des favoris](#)^[52].

Paramètres



Niveau de structure *

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

Date de début *

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

Date de fin *

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

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre de départs

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

Nombre de personnes en début de période

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

Nombre de personnes en fin de période

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

Taux de roulement

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[52]

Graphiques

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

Le menu **Reporting > Gestion des graphiques** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

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

Résumé

- [Ajouter un graphique](#) ^[65]
- [Définir la sécurité d'un graphique](#) ^[71]
- [Planifier la production d'un graphique](#) ^[72]
- [Utiliser les constantes dans un graphique](#) ^[75]
- [Visualiser un graphique](#) ^[77]
- [Copier un graphique](#) ^[77]
- [Supprimer un graphique](#) ^[78]

Ajouter un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez créer des graphiques qui donneront une représentation visuelle des données que vous aurez sélectionnées. Une fois que les graphiques sont créés, vous pouvez les [visualiser](#) ^[77] à l'écran ou même les [enregistrer sur votre ordinateur](#) ^[77] afin de les inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

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



Note : Tout graphique peut être disponible dans les [tableaux de bord](#) ^[324] afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH dans votre entreprise.

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



Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise^[329] 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^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord . ^[324]
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail^[310] qui sera visualisé dans un portail d'entreprise^[289]. Afficher le graphique : Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type^[69] sélectionné (Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile). Afficher le tableau de données : Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant Visualiser les données^[77]. Afficher le graphique et le tableau de données : Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données. Note : Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise dans le bas de l'écran. 

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

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ^[448] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ^[70] ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ^[448] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ^[70] ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Afficher le titre	Cocher la case si vous voulez afficher un titre sur l'axe des X, Y ou Z.
Alignement du titre	Si le champ Afficher le titre est coché, choisir l'alignement de ce titre (Centré , Loin ou Près).
Intervalle entre les étiquettes	Définir l'intervalle entre les étiquettes des axes (par ex. 5000 pour un axe des salaires 0 – 5000 – 10000 – 15000 – 20000 – ...).

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

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

Options d'affichage de la légende

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

6. Définir les autres paramètres du graphique :

Autres paramètres du graphique

Champ	Description
Axe de tri *	Sélectionner l'axe de tri : X, Y, Z ou Aucun .
Ordre de tri *	Choisir l'ordre de tri des valeurs (Ascendant ou Descendant). Choisir Aucun pour conserver les données dans un ordre aléatoire.

Champ	Description
Type de graphique *	Sélectionner le type de graphique à produire : Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile (Exemples).^[78]  Attention : Les graphiques en secteurs n'acceptent que deux axes (X et Y).
Effet 3D *	Cocher cette case pour qu'un effet en trois dimensions soit appliqué au graphique. L'effet 3D s'applique que vous utilisiez ou non les champs sur l'axe des Z.
Données groupées par intervalles *	Cette option peut uniquement être utilisée pour les graphiques de type Colonnes. Cocher cette case pour grouper les données en tranches (par ex. regrouper l'âge des employés en tranches de 10, de 20 à 30 ans, de 30 à 40 ans, ...). Définir ensuite la valeur des intervalles : • cocher Calcul automatique de l'amplitude des intervalles pour que le système calcule les tranches automatiquement; • entrer la valeur des tranches dans le champ Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles. Si l'option Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles est choisie, vous pouvez préciser la Valeur supérieure du premier intervalle, ainsi qu'une valeur pour le champ Nombre de décimales pour les champs numériques. Exemple d'utilisation - Pyramide des âges • Préciser une amplitude de 10 et une valeur supérieure de 30. • Saisir 0 dans le champ Nombre de décimales pour les champs numériques. • Le graphique vous donnera une répartition de 30 à 40 ans, de 40 à 50 ans, de 50 à 60 ans, etc. • Sans la valeur supérieure, le premier intervalle de ce même graphique commencera avec la plus petite donnée, à laquelle l'application ajoutera 10. Donc, si le plus jeune employé a 34 ans, la pyramide donnera des intervalles de 34 à 44, de 44 à 54, etc.
Afficher les étiquettes de données	Cocher cette case pour que la représentation graphique des données soit accompagnée d'un libellé. Exemples • Si le champ à afficher sur l'axe des X est le mois d'embauche, le nom du mois s'affichera avec la représentation graphique des données. • Si le champ à afficher sur l'axe des X est le nombre d'employés, le nombre exact s'affichera avec la représentation graphique des données.

Champ	Description
Angle des libellés de l'axe des X et Angle des libellés de l'axe des Y	Choisir, à l'aide des icônes, l'angle des libellés (que ce soit pour l'axe des X ou des Y).  Note : Cette option est particulièrement utile pour les graphiques de type Colonnes, Barres, Linéaires, et Aires afin d'améliorer la disposition des libellés et permettre un meilleur alignement.
Couleurs	Sélectionner la palette de couleurs de votre choix.  Note : Vous pouvez prévisualiser les couleurs qui seront utilisées dans chaque palette de couleurs.

7. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
8. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[159].
 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](#)^[163] et un [mode simplifié](#)^[171].
 Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
9. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[71] définir les droits d'accès à ce graphique.
10. Pour obtenir la représentation visuelle du graphique avant de le sauvegarder et de le publier, cliquer **Visualiser**.
11. Pour obtenir les données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**.
12. Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise**.
 Ce [format d'affichage](#)^[66] est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les paramètres d'entreprise**.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

Disponibilité des champs pour les graphiques

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

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le graphique exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[448] 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 graphique.

Voir aussi...
[Définir la sécurité d'un graphique](#) ^[71]
[Utiliser les constantes dans un graphique](#) ^[75]
[Visualiser un graphique](#) ^[77]
[Copier un graphique](#) ^[77]
[Supprimer un graphique](#) ^[78]
[Types de graphiques](#) ^[78]

Définir la sécurité d'un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Après avoir [ajouté](#) ^[65] un graphique, vous devez en définir la sécurité.


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

Résumé

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[71]
[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[72]

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

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

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le graphique	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ^[65]

[Visualiser un graphique](#) ^[77]

[Copier un graphique](#) ^[77]

[Supprimer un graphique](#) ^[78]

[Types de graphiques](#) ^[78]

Planifier la production d'un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

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

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

s'agit d'une tâche personnelle.



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#).^[135]

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

Résumé

[Ajouter une planification](#)^[73]

[Modifier une planification](#)^[74]

[Supprimer une planification](#)^[74]

— Ajouter une planification

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



Quotidienne

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



Hebdomadaire

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

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



Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

Annuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2021).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

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



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

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

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

Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#) ⁷³.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Supprimer une planification

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[65]

Utiliser les constantes dans un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Au besoin, vous pouvez utiliser des constantes dans les [conditions](#)^[159] définies dans un [graphique](#)^[65].

Résumé

[Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un graphique](#)^[75]

[Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un graphique](#)^[76]

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



Note : Il existe des constantes système de type Date qui vous permettent d'afficher les résultats d'un graphique pour des périodes fréquemment utilisées (mois courant, mois précédent, année courante). 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 le mois courant ou l'année courante. Avec la configuration ci-dessous, le système affichera toujours les résultats pour le mois précédent :

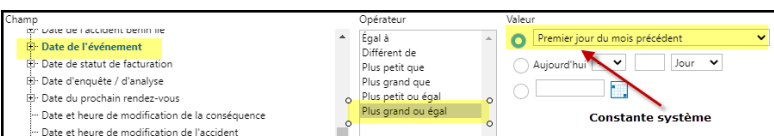
- si vous [visualisez](#)^[77] les résultats à partir du graphique;
- si vous automatisez la production du graphique, que ce soit [directement à partir du graphique](#)^[72] ou à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#)^[150].

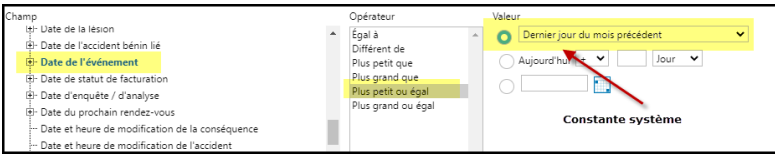
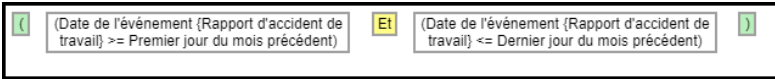
Besoin

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

Configuration du graphique

1. [Ajouter](#)^[65] un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
 - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
 - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres [paramètres](#)^[68] du graphique.
4. Dans les [conditions](#)^[159] sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	

Condition	Explication
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un graphique

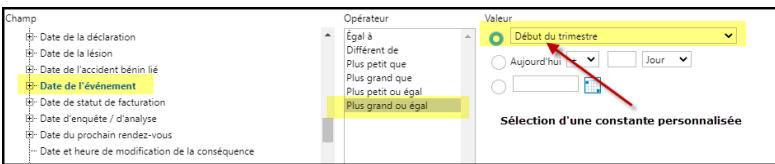
Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'un graphique.

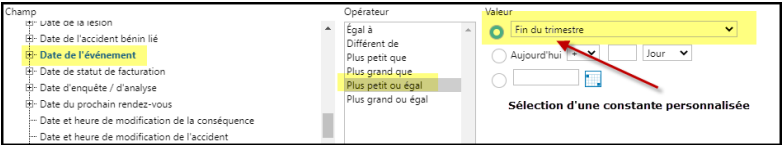
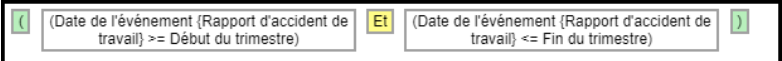
Besoin

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

Configuration du graphique

1. [Ajouter](#) ^[65] un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
 - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
 - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres [paramètres](#) ^[68] du graphique.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, ajouter deux constantes. Une pour la date du début du trimestre et l'autre pour la date de fin du trimestre.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - 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 2021 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2021 dans la constante pour la date de fin du trimestre.
5. Dans les [conditions](#) ^[159] sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	

Condition	Explication
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[65]

Visualiser un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Lorsque vous [ajoutez](#)^[65] un graphique, vous pouvez le visualiser à l'écran avant de le diffuser.

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

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

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

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

Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise**. Ce [format d'affichage](#)^[66] est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les paramètres d'entreprise**.

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[65]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[71]

[Copier un graphique](#)^[77]

[Supprimer un graphique](#)^[78]

[Types de graphiques](#)^[78]

Copier un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

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

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

3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[65]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[71]

[Visualiser un graphique](#)^[77]

[Supprimer un graphique](#)^[78]

[Types de graphiques](#)^[78]

Supprimer un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez supprimer un graphique existant.

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[65]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[71]

[Visualiser un graphique](#)^[77]

[Copier un graphique](#)^[77]

[Types de graphiques](#)^[78]

Types de graphiques

Résumé

[Graphique en aires](#)^[79]

[Graphique à barres](#)^[80]

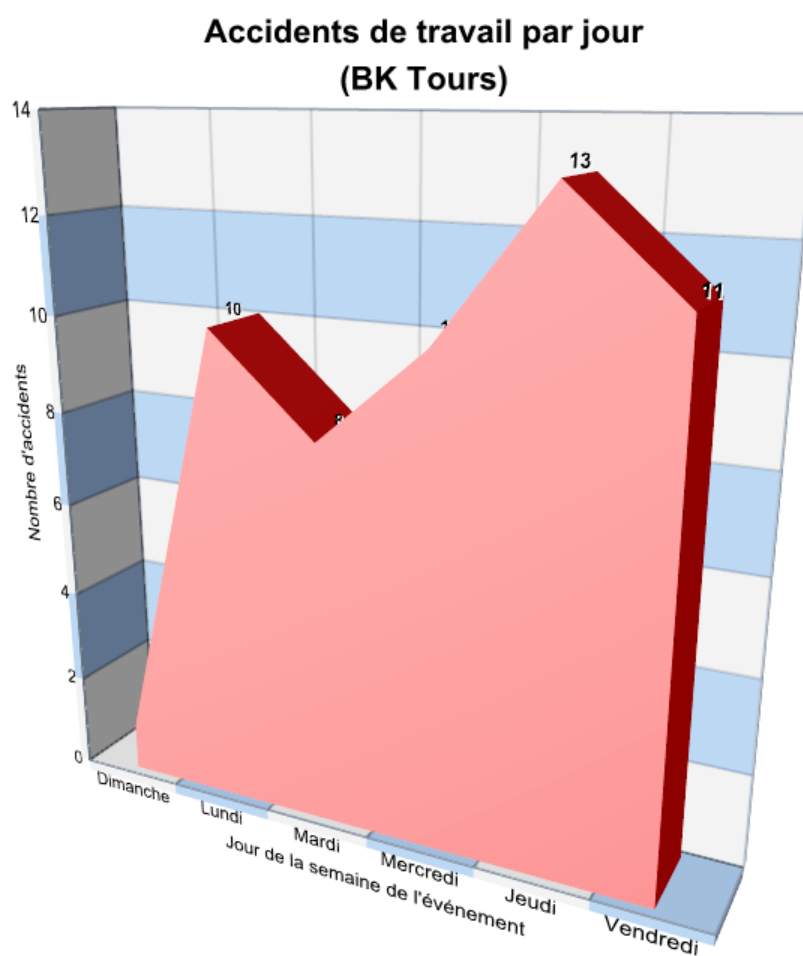
[Graphique linéaire](#)^[81]

[Graphique à colonnes](#)^[82]

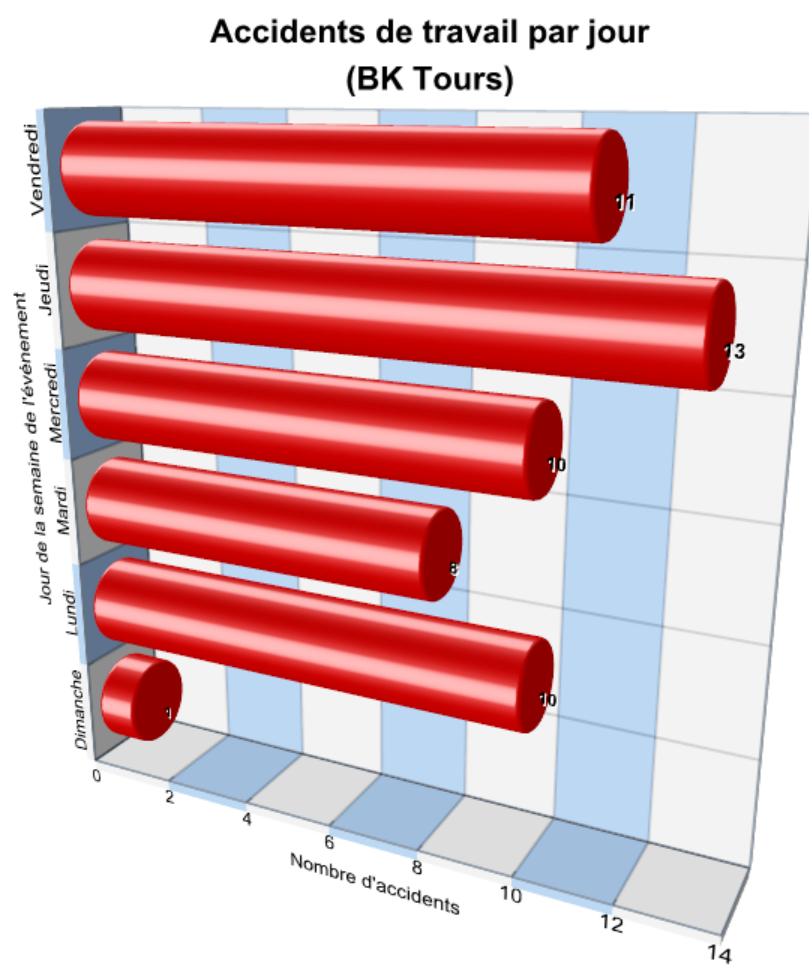
[Graphique à secteurs](#)^[83]

[Graphique en toile](#)^[84]

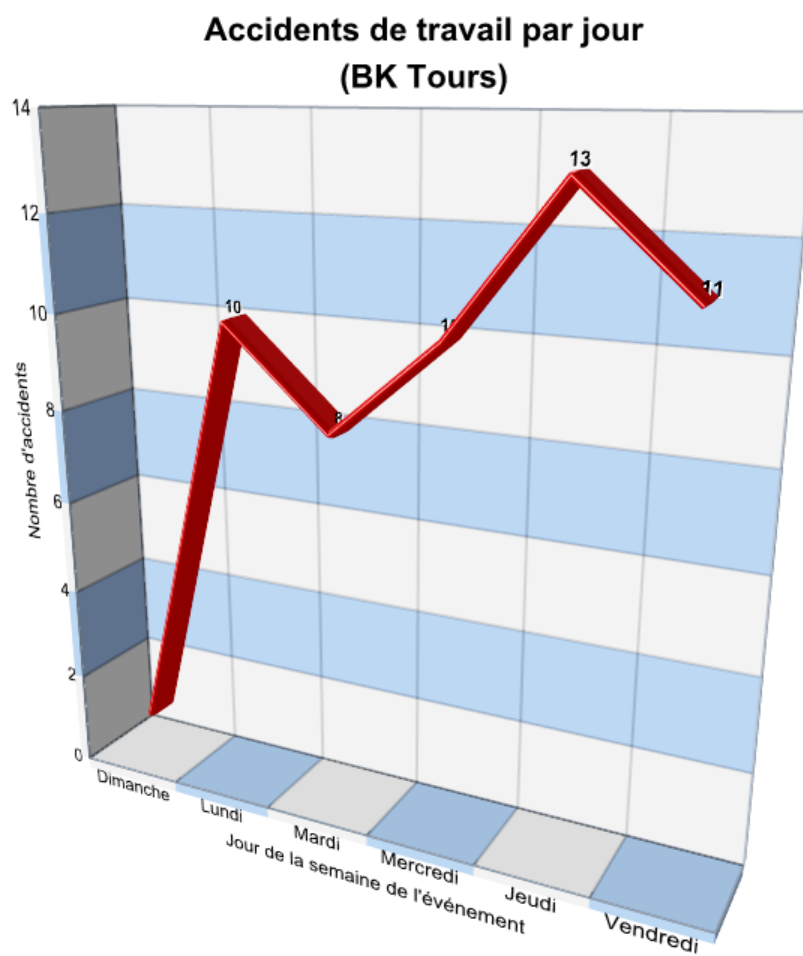
— Graphique en aires



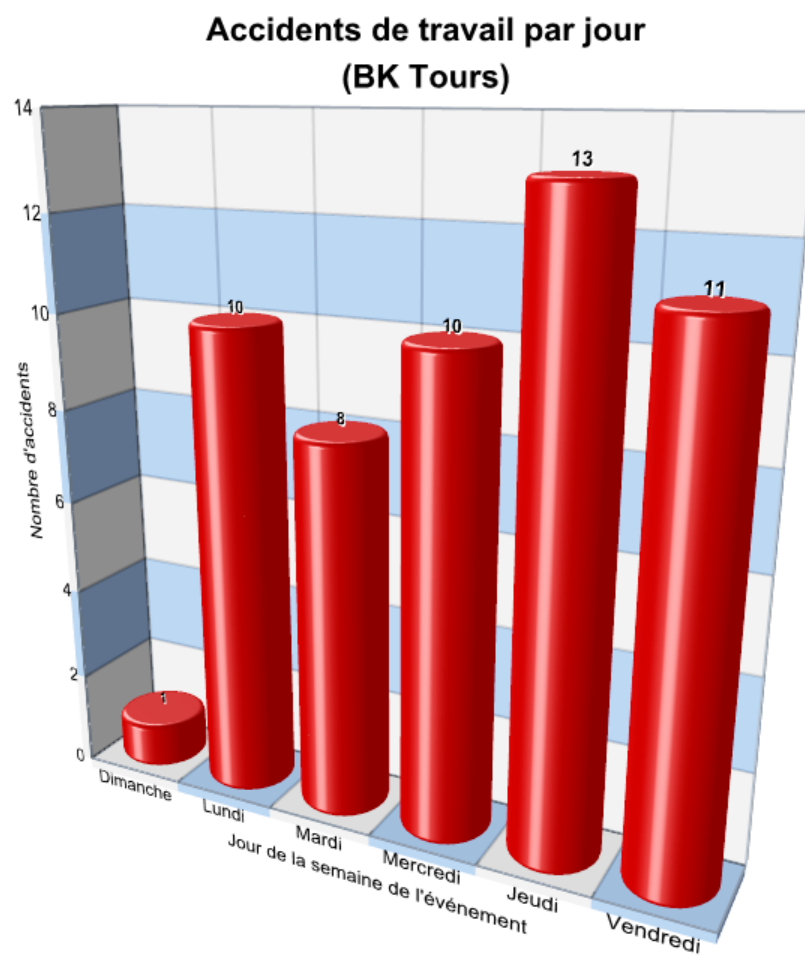
— Graphique à barres



— Graphique linéaire

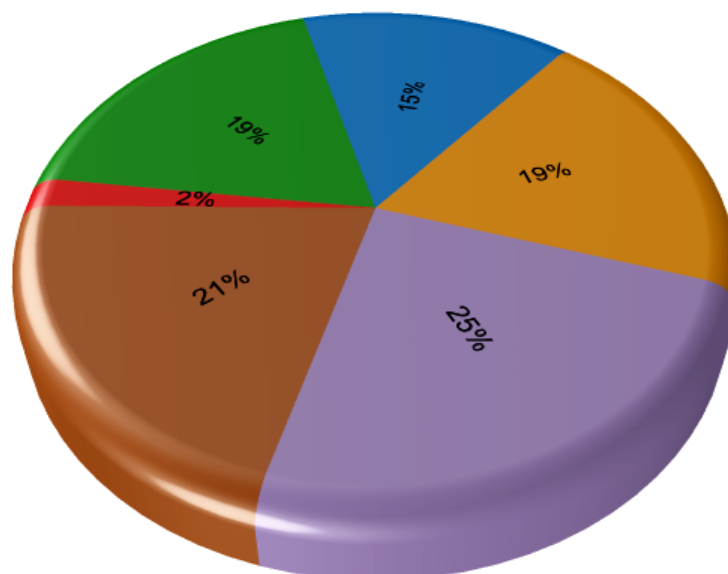


— Graphique à colonnes

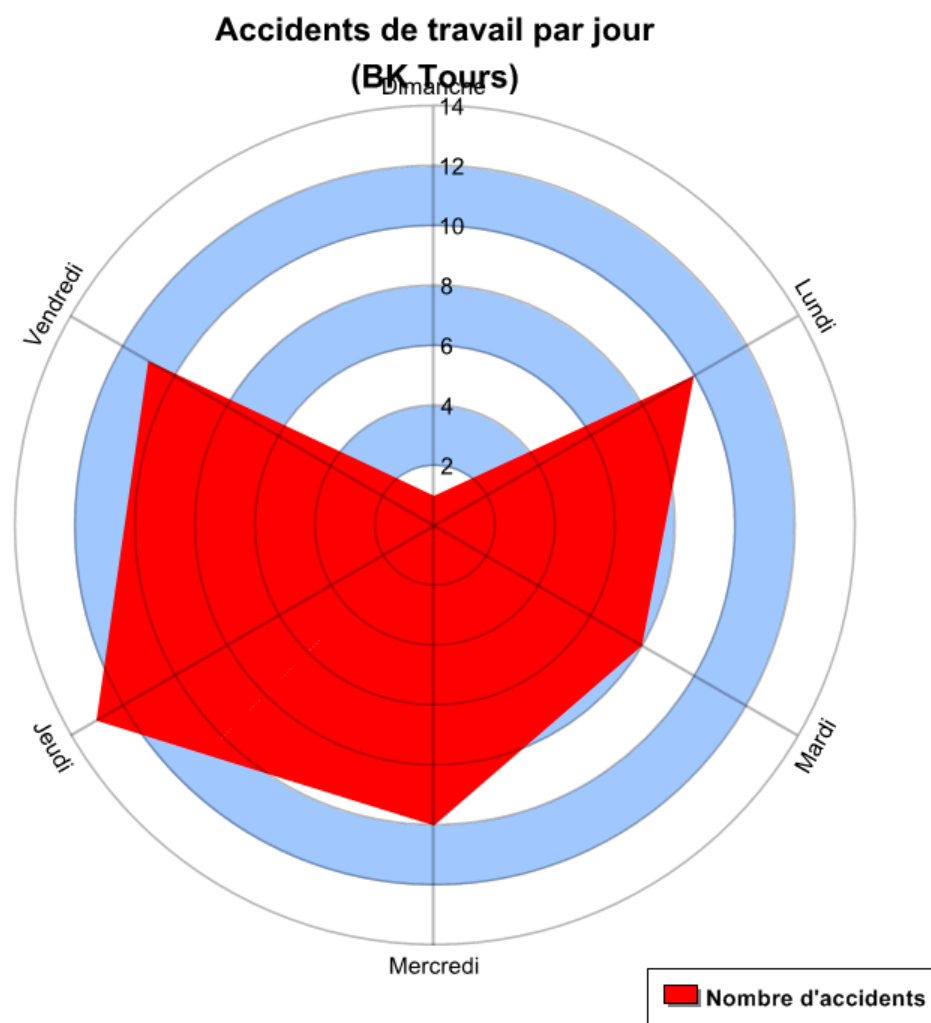


— Graphique à secteurs

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



Graphique en toile



Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ^[65]

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ^[71]

[Visualiser un graphique](#) ^[77]

[Copier un graphique](#) ^[77]

[Supprimer un graphique](#) ^[78]

Modèles de rapports

Le générateur de modèles de rapports permet aux utilisateurs « Experts » de créer des modèles de rapports de toutes pièces. Ces modèles sont ensuite disponibles dans le menu [Listes et rapports](#) ^[51] afin que les utilisateurs moins chevronnés puissent produire et visualiser des listes et des rapports.

Le menu **Reporting > Gestion des modèles** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;

- effectuer des [regroupements](#) ^[32];
- [trier](#) ^[33] les données;
- [imprimer](#) ^[34] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[85]
[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[91]
[Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ^[93]
[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[96]
[Copier un modèle de rapport](#) ^[98]
[Supprimer un modèle de rapport](#) ^[98]
[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[98]
[Produire le registre unique du personnel](#) ^[100]
[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) ^[100]
[Colonne basée sur un champ](#) ^[101]
[Colonne utilisant une fonction](#) ^[108]
[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ^[119]
[Colonne utilisant des conditions](#) ^[125]
[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[128]
[Colonne basée sur un champ calculé](#) ^[130]
[Copier un champ calculé ou une constante](#) ^[133]
[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[133]

Ajouter un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

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



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

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

Informations générales

Champ	Description														
Type de rapport *	Choisir le type requis.  Note : Le type définit la liste des champs qui pourront être inclus dans les colonnes. Pour obtenir les champs les plus appropriés pour vos statistiques, on recommande de sélectionner un type aussi précis que possible plutôt qu'un type plus générique. Exemples <table> <tr> <th>Statistiques requises</th><th>Type à sélectionner</th></tr> <tr> <td>Nombre d'accidents de travail pour une période donnée</td><td>SST - Accident de travail</td></tr> <tr> <td>Liste des postes non occupés (vacants)</td><td>Poste</td></tr> <tr> <td>Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale</td><td>Poste avec historique</td></tr> <tr> <td>Liste des employés qui sont des approubateurs de feuilles de temps</td><td>Employé</td></tr> <tr> <td>Liste des employés et de leur historique de salaire</td><td>Employé avec historique</td></tr> <tr> <td>Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée</td><td>Temps - Absence</td></tr> </table>	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 approubateurs de feuilles de temps	Employé	Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique	Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence
Statistiques requises	Type à sélectionner														
Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail														
Liste des postes non occupés (vacants)	Poste														
Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique														
Liste des employés qui sont des approubateurs de feuilles de temps	Employé														
Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique														
Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence														
Nom du rapport *	Définit le nom de sauvegarde du modèle.														
Style du nom du rapport	Définit le style ¹⁰⁰ appliqué au nom du rapport.														
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour le modèle de rapport.														
Sous-titre	Information affichée directement sous le nom du rapport.														
Style du sous-titre du rapport	Définit le style ¹⁰⁰ appliqué au sous-titre.														
Note de bas de page	Information affichée en bas au centre du rapport.														
Style de la note du rapport	Définit le style ¹⁰⁰ appliqué à la note du rapport.														
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le modèle de rapport.														

- Sélectionner les champs à inclure dans le modèle de rapport (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).

- Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ^[101];
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ^[108];
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ^[125];
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ^[130].
- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ^[101].

5. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[159].

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](#) ^[163] et un [mode simplifié](#) ^[171].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

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

 Paramètres

Champ	Description
Format de papier *	Définit la taille du papier (Lettre, Légal, A0, A1, A2, A3 ou A4).
Orientation du papier *	Définit le sens d'impression : Portrait (sur la hauteur) ou Paysage (sur la largeur).
Unité de mesure *	Définit les unités de mesure utilisées dans la colonne Taille (Centimètres ou Pouces) qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Nombre d'enregistrements *	Définit si le nombre total d'enregistrements est affiché. Si oui, il peut apparaître au début ou à la fin du rapport.
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le modèle de rapport, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise^[329] 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^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Afficher la structure du rapport en bas de chaque page	SIGMA-RH affiche la structure sélectionnée sur chaque page. Cette option est particulièrement utile pour générer une version imprimée du même rapport pour des niveaux de structure différents (ex. 2 éléments de niveau 4 (Etablissement) différents). Cette option n'est disponible qu'en format PDF.
Ne pas afficher le détail des données	Lorsque cette case est cochée, le détail des données est masqué. Cependant, à la fin du rapport, on peut visualiser une section « Résumé du rapport » où figure le résultat de la fonction^[105] choisie pour le champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne). Note : Cette option est particulièrement utile si vous souhaitez visualiser uniquement la somme (par exemple, des salaires, des coûts pédagogiques) dans un niveau de structure plutôt que le détail des salaires pour chaque employé. 

Champ	Description																																																												
Mode tabulaire détaillé	Cette case peut uniquement être cochée si un groupe^[104] a été défini dans le modèle de rapport. Lorsque cette case est cochée, l'affichage est plus condensé lorsqu'une fonction^[105] a été choisie pour un champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).  Note : Cette case est souvent cochée lorsque la case Ne pas afficher le détail des données est également cochée. Exemple On veut produire un rapport qui donnera la somme des salaires par établissement sans donner le détail des données. - Ajouter le champ Nom (de l'établissement) et faire un groupe sur ce champ. - Pour le groupe, cocher la case Afficher les champs calculés à la fin du groupe. - Ajouter le champ Salaire annuel brut et choisir une fonction Somme. - Cocher la case Ne pas afficher le détail des données. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée</th><th>Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> <table> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table> </td><td> <table> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Marseille</td><td>109 200,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Paris</td><td>917 448,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>US</td><td>96 925,40</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table> </td></tr> </tbody> </table>	Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée	Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée	<table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> <table> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table>	Etablissement		Marseille		Salaire annuel brut				Somme	109 200,00	Etablissement		Paris		Salaire annuel brut				Somme	917 448,00	Etablissement		US		Salaire annuel brut				Somme	96 925,40	Résumé du Rapport		Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40	<table> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Marseille</td><td>109 200,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Paris</td><td>917 448,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>US</td><td>96 925,40</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table>	Etablissement	Salaire annuel brut	Marseille	109 200,00			Etablissement	Salaire annuel brut	Paris	917 448,00			Etablissement	Salaire annuel brut	US	96 925,40			Résumé du Rapport		Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40
Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée	Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée																																																												
<table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> <table> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table>	Etablissement		Marseille		Salaire annuel brut				Somme	109 200,00	Etablissement		Paris		Salaire annuel brut				Somme	917 448,00	Etablissement		US		Salaire annuel brut				Somme	96 925,40	Résumé du Rapport		Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40	<table> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Marseille</td><td>109 200,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>Paris</td><td>917 448,00</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>Etablissement</td><td>Salaire annuel brut</td></tr> <tr><td>US</td><td>96 925,40</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2">Résumé du Rapport</td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut(Somme)</td><td>1 123 573,40</td></tr> </table>	Etablissement	Salaire annuel brut	Marseille	109 200,00			Etablissement	Salaire annuel brut	Paris	917 448,00			Etablissement	Salaire annuel brut	US	96 925,40			Résumé du Rapport		Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40				
Etablissement																																																													
Marseille																																																													
Salaire annuel brut																																																													
Somme	109 200,00																																																												
Etablissement																																																													
Paris																																																													
Salaire annuel brut																																																													
Somme	917 448,00																																																												
Etablissement																																																													
US																																																													
Salaire annuel brut																																																													
Somme	96 925,40																																																												
Résumé du Rapport																																																													
Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40																																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																																												
Marseille	109 200,00																																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																																												
Paris	917 448,00																																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																																												
US	96 925,40																																																												
Résumé du Rapport																																																													
Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40																																																												
Afficher la ligne d'en-tête (seulement en texte)	Permet d'afficher le titre des champs du rapport si le mode texte est sélectionné.																																																												
Insérer un bloc de texte au début et à la fin du fichier (seulement en texte)	Permet d'afficher, si le mode texte est sélectionné, le texte inscrit dans les champs Début ou Fin .																																																												

Champ	Description
Début	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher au début du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Ce texte sera affiché avant la ligne d'en-tête. Par exemple, [DDF] signifiant Début de fichier.
Fin	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher à la fin du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Par exemple, [FDF] signifiant Fin de fichier.
Insérer un filigrane (PDF seulement)	Cocher cette case afin de définir un texte qui sera affiché en filigrane lorsque vous visualisez^[96] le modèle de rapport en format PDF. Le filigrane s'affiche également si vous visualisez le modèle de rapport en format PDF à partir : • du menu Reporting > Listes et rapports^[61]; • d'un portail d'entreprise^[28] créé à partir d'un modèle de portail^[313] qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'un document généré à partir d'un modèle de document interne, d'un modèle de notification interne^[816] ou d'un modèle d'impression d'écran interne^[362] qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'une barre de menu utilisateur^[736] qui comprend un item de menu permettant de visualiser le modèle de rapport. Pour définir le filigrane : 1. Cliquer . 2. Saisir le texte qui doit être affiché. 3. Dans le champ requis, cliquer l'icône ABCDEFGH. • Sélectionner la police requise. • Préciser la taille de la police. • Sélectionner l'alignement (Gauche, Centré, Droite). • Sélectionner le style (Gras, Italique, Souligné). • Préciser la couleur du texte. • Préciser la couleur de fond. 4. Indiquer la disposition du texte (Diagonale ou Horizontale).

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[97] définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, restreindre le modèle de rapport aux données d'un niveau précis (par ex. les employés d'un niveau de structure (Etablissement) donné).
9. Si le mode **Texte** est sélectionné :

- entrer, 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, | ; / ¶ #.
- entrer, 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, | ; / ¶ #.

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

| | | | Valeur champ1 | | | | Valeur champ2 | | | | | | | | | | | | Valeur champ4 | | | |

10. Pour afficher le résultat final, cliquer [Visualiser](#).^[96]

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

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#)^[97]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[98]

[Copier un modèle de rapport](#)^[98]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[98]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[98]

Définir la sécurité d'un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Après avoir [créé](#)^[95] ou [copié](#)^[98] un modèle de rapport, vous devez définir la sécurité de ce modèle de rapport.



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

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#)^[97]

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[92]

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[93]

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

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

Aspect	Type de sécurité à implanter
Restriction de l'accès du modèle de rapport aux administrateurs seulement.	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe Administrateurs qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs.

Aspect	Type de sécurité à implanter
Accès du modèle de rapport par certains utilisateurs qui ne font pas partie du groupe Administrateurs .	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe Administrateurs qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs. On peut ajouter un accès ⁹² pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui le modèle de rapport est destiné.
Modèle de rapport qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis).	Les modèles de rapports qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. • Si certains utilisateurs visualisent une liste ou un rapport et qu'ils n'ont pas accès à certains des champs qu'elle contient, la colonne sera vide à l'affichage. • Si un regroupement est fait dans la liste et que l'utilisateur n'a pas accès aux champs sur lequel porte le regroupement, il ne pourra pas visualiser la liste, même s'il a accès aux autres champs.

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

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

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de rapport	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu Listes et rapports .
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu Listes et rapports .
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance).

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...

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

[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[96]

[Copier un modèle de rapport](#) ^[98]

[Supprimer un modèle de rapport](#) ^[98]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[98]

Planifier la production d'un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

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



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#). ^[135]

Les résultats sont envoyés en format PDF. Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel (XLS ou XLSX), HTML, Texte), vous devrez planifier la production à partir de [l'Assistant personnel](#). ^[142]

Résumé

[Ajouter une planification](#) ⁹⁴

[Modifier une planification](#) ⁹⁵

[Supprimer une planification](#) ⁹⁶

Ajouter une planification

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

Quotidienne

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

Hebdomadaire

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

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

Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

Annuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2021).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

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



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

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

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

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

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

Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#) ⁹⁴.

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

– Supprimer une planification

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

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

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

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

Voir aussi...

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

Visualiser un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Lorsque vous [créez](#) ^[85] ou [copiez](#) ^[98] un modèle de rapport, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Résumé

[Étape préalable](#) ^[96]

[Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion](#) ^[96]

[Visualiser les résultats à partir du modèle de rapport](#) ^[97]

– Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter en format **Excel (XLS)**, **Excel (XLSX)**, **Texte (ANSI)**, **Texte (UTF-8)** ou **Texte (UTF-8 sans BOM)**, vous devez définir le [type et le format des données](#) ^[106] pour chaque champ du modèle de rapport.



Note : Les cellules correspondant aux champs numériques auront, dans Excel, un format qui permettra de faire des sommes et des calculs une fois le fichier exporté.

- Si le champ numérique correspond à un montant d'argent, par exemple, le salaire de l'employé, il sera exporté en format Monétaire.
- Si le champ numérique correspond à un nombre, par exemple, le nombre d'inscriptions dans une session, il sera exporté en format Nombre.

– Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la colonne **Visualiser**, cliquer .

3. Sélectionner le [format](#)^[97] du rapport à produire.
4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[36]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.

— Visualiser les résultats à partir du modèle de rapport

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Sélectionner le format du rapport à produire :
 - **Excel** (XLS ou XLSX) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **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).
 - **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.
4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.

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

||||Valeur champ1|||| |||||Valeur champ2|||| |||||| ||||Valeur champ4||||

5. Cliquer **Visualiser**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[36]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
 - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.
 7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
 8. À moins que les paramètres du rapport n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de rapport](#)^[85][Copier un modèle de rapport](#)^[98][Supprimer un modèle de rapport](#)^[98][Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[98]

Copier un modèle de rapport

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

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

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

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

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

Voir aussi...[Ajouter un modèle de rapport](#)^[85][Visualiser un modèle de rapport](#)^[96][Supprimer un modèle de rapport](#)^[98][Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[98]

Supprimer un modèle de rapport

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

Vous pouvez supprimer un modèle de rapport existant.

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de rapport](#)^[85][Visualiser un modèle de rapport](#)^[96][Copier un modèle de rapport](#)^[98][Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[98]

Importer et exporter un modèle de rapport

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

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



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

Étape préalable

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

Exporter un modèle de rapport

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de rapports dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les rapports dans un autre niveau de structure).

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

Résultat : Le système génère un fichier Report *.XRD dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de rapport

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

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)

[Visualiser un modèle de rapport](#)

[Copier un modèle de rapport](#)

[Supprimer un modèle de rapport](#)

Produire le registre unique du personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez créer dans SIGMA-RH un [modèle de rapport](#)^[85] qui vous permettra de gérer le registre unique du personnel (RUP) où sont consignés tous les mouvements de personnel. Ce document est requis par la législation française.

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



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

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

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

Voir aussi...

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

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[96]

[Copier un modèle de rapport](#)^[98]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[98]

Appliquer des styles dans un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

Restriction

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

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans le champ requis, cliquer l'icône **ABCDEFGH**.
 - 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.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

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

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[96]

[Copier un modèle de rapport](#)^[98]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[98]

Colonne basée sur un champ

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Lorsque vous créez un [modèle de rapport](#)^[85] ou un [tableau de données](#)^[188], vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans SIGMA-RH.

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

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

Résumé

[Ajouter une colonne basée sur un champ](#)^[101]

[Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ](#)^[107]

[Modifier une colonne basée sur un champ](#)^[107]

[Supprimer une colonne basée sur un champ](#)^[107]

[Disponibilité des champs pour les modèles de rapports](#)^[107]

Ajouter une colonne basée sur un champ

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type de modèle de rapport choisi, y compris les [champs utilisateurs](#)^[448] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[107] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

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

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

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

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

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

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

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

Sélectionner plusieurs champs

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



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

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

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

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

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

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

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

Retirer un champ de la liste des champs sélectionnés

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

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

Retirer plusieurs champs de la liste des champs sélectionnés

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

Champs adjacents	1. Cliquer le premier champ à retirer. 2. Faire glisser la souris jusqu'au dernier champ à retirer. OU 1. Cliquer le premier champ à retirer. 2. Appuyer sur la touche MAJ sur votre clavier. 3. En maintenant la touche MAJ enfoncée, cliquer le dernier champ à retirer.
Champs non adjacents	1. Appuyer sur la touche CTRL sur votre clavier. 2. En maintenant la touche CTRL enfoncée, cliquer chacun des champs à retirer.

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

4. Pour chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres [Libellé](#)¹⁰⁴, [Section](#)¹⁰⁴, [Fonction](#)¹⁰⁵, [Tri](#)¹⁰⁵, [Taille](#)¹⁰⁵, [Style](#)¹⁰⁶, [Type de données](#)¹⁰⁶, [Format](#)¹⁰⁶, [Longueur/Séparateur](#)¹⁰⁶, [Justification](#)¹⁰⁶, [Visible](#)¹⁰⁶.

Note : Les paramètres possibles sont différents selon que vous ajoutez le champ dans un modèle de rapport ou un tableau de données.



- Dans un modèle de rapport, les paramètres sont regroupés en trois catégories pour en faciliter l'affichage : **Groupe**, **Formatage** et **Export**. Pour choisir quelle catégorie de paramètres afficher, cocher les catégories qui s'appliquent dans la fenêtre flottante **Visibilité sur les champs sélectionnés** et cliquer **Actualiser**.
- Dans un tableau de données, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Export** ne sont pas disponibles. Toutefois le paramètre **Fonction** peut être choisi dans un tableau de données.



Paramètres disponibles

Catégorie	Paramètre	Description
Toujours visible	Libellé	Définit le nom du champ en anglais et en français lorsque les résultats sont visualisés. Note : Les valeurs implicites sont les noms du champ. On peut modifier le libellé proposé. Lorsqu'on glisse la souris sur le libellé d'un champ modifié, une info-bulle s'affiche pour rappeler le libellé d'origine du champ.
Groupe	Section	Définit la section dans laquelle l'information sera affichée lors de la visualisation. • Corps du rapport : Ce champ sera affiché normalement. Dans le cas où un regroupement est défini, ce champ fera partie du détail. • Groupe : Le ou les champs identifiés par le même numéro de groupe (ex. : Groupe 1) serviront de regroupement lors de la visualisation de ce modèle. Note : Il est possible de faire des regroupements sur plusieurs champs, c.-à-d. d'associer plusieurs champs au même groupe. Ceci permet, par exemple, d'afficher à la fois le numéro et le nom d'un niveau de structure (par ex. Etablissement) pour un groupe donné. Il suffit de sélectionner le champ Nom {Etablissement} et le champ Numéro {Etablissement}, puis de les associer au même groupe (ex. Groupe 1). Cela permet aussi de supprimer les indentations inutiles et d'afficher, par exemple, une somme et une moyenne dans des colonnes côte à côte plutôt que des rangées l'une en dessous de l'autre. Attention : Pour préserver la lisibilité du rapport, il n'est pas recommandé de multiplier les sous-groupes à l'infini. Quand de nombreux paramètres sont en jeu, il est en général préférable de créer un second modèle de rapport.

Catégorie	Paramètre	Description																												
		 Exemple de groupement et de tri des champs dans une liste d'employés Dans l'exemple suivant, les employés seront regroupés par niveau 4 de la structure administrative (établissement) (Numéro et nom), puis selon le champ Handicap (Oui/Non) pour chaque élément de niveau 4. Dans chacun de ces sous-groupes, ils seront ensuite triés alphabétiquement par poste et leur nom (ordre ascendant). Enfin, dans chacun des sous-groupes, le système calculera le nombre d'employés (Fonction = Nombre) ainsi que la moyenne d'âge (Fonction = Moyenne). <table><thead><tr><th>Libellé français</th><th>Section</th><th>Tri</th><th>Fonction</th></tr></thead><tbody><tr><td>Numéro {Entité légale}</td><td>Groupe 1</td><td>Ascendant 1</td><td>–</td></tr><tr><td>Nom {Entité légale}</td><td>Groupe 1</td><td>–</td><td>–</td></tr><tr><td>Handicap {Employé}</td><td>Groupe 2</td><td>–</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>Poste {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>Ascendant 1</td><td>–</td></tr><tr><td>Nom {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>Ascendant 2</td><td>–</td></tr><tr><td>Âge {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>–</td><td>Moyenne</td></tr></tbody></table>	Libellé français	Section	Tri	Fonction	Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–	Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–	Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre	Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–	Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–	Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne
Libellé français	Section	Tri	Fonction																											
Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–																											
Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–																											
Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre																											
Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–																											
Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–																											
Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne																											
Groupe	Fonction	Définit la fonction qui sera appliquée sur ce champ. Elle peut aussi être utilisée en relation avec les groupes. Les fonctions affichées dépendent du type du champ. Exemple : Calculer une moyenne des salaires, compter le nombre total d'employés, calculer la somme des jours de travail perdus, afficher le nombre minimum ou maximum d'absences. • Nombre : Compte le nombre de lignes affichées. • Minimum : Extrait la valeur minimale qui apparaîtra dans le groupe ou pour l'ensemble des données affichées. • Maximum : Extrait la valeur maximale qui apparaîtra dans le groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Somme : Calcule la somme des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Moyenne : Calcule la moyenne des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées.  Note : Lorsqu'une fonction est sélectionnée, le résultat s'affiche à la fin du rapport. Si un groupe a été ajouté dans un modèle de rapport, le résultat de la fonction sélectionnée peut aussi s'afficher à la fin du groupe si la case Afficher les champs calculés à la fin du groupe^[107] est cochée.																												
Formatage	Tri	Définit l'ordre de tri du modèle. Exemple : Pour trier des employés en ordre alphabétique croissant, par poste et leur nom, sélectionner Ascendant 1 pour le champ Poste et Ascendant 2 pour le champ Nom de l'employé.																												
Formatage	Taille	Définit la largeur de la colonne. L'unité de mesure utilisée est précisée dans la fenêtre Paramètres.^[87]																												

Catégorie	Paramètre	Description
Formatage	Style	Définit le style ¹⁰⁰ appliqué à ce champ.
Export	Type de données	Définit le type de données stocké dans ce champ. Les options sont les suivantes : Texte , Nombre sans décimale , Nombre avec décimales , Date , Heure , Durée .
Export	Format	Si le Type de données est Date , Heure ou Durée , il est possible de définir le format du champ à exporter.
Export	Longueur / Séparateur	Si les données doivent être exportées vers un autre système (un système de paie par exemple), indiquer la longueur et le séparateur permettant d'identifier le format d'export. Exemple : Pour exporter un champ de type « heure » (ex. 15:00), la longueur est de 5 caractères et le deux-points (:) sert de séparateur.
Export	Justification	Si le Type de données est Texte , il est possible de définir la justification du champ à exporter : Aucun , Gauche ou Droite .
Toujours visible	Visible	Lorsque la case est cochée, ce champ sera affiché dans la visualisation du modèle.

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

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

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

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

Paramètres disponibles pour les groupes

Champ	Description
Séparateur	Définit le type de séparateur entre les groupes (ex. ligne pointillée ou pleine).
Affichage des libellés et valeurs	Définit si, pour l'en-tête du regroupement, les valeurs sont affichées sous le libellé (Vertical) ou à droite du libellé (Horizontal).
Afficher le nombre d'enregistrements à la fin du groupe	Lorsque cette case est cochée, le nombre d'enregistrements du groupe est affiché à la fin du groupe, avant le séparateur choisi.  Note : Le nombre total d'enregistrements du rapport sera affiché si la case Nombre d'enregistrements ⁸⁷ a été cochée dans la fenêtre Paramètres .
Saut de page après le groupe	Définit si un saut de page sera inséré à la fin du groupe. De cette façon, le prochain regroupement sera affiché sur une autre page.

Champ	Description
Afficher les champs calculés à la fin du groupe	Définit si le résultat des fonctions ¹⁰⁵ sélectionnées dans la fenêtre Colonnes du rapport est affiché. Si la case est cochée, le système reprend le résultat du calcul correspondant à la fonction choisie pour le champ et l'affiche à la fin du groupe, après le séparateur choisi. Cela permet de mettre en évidence le résultat de ce calcul.

– Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ

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



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

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

– Modifier une colonne basée sur un champ

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

– Supprimer une colonne basée sur un champ

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

– Disponibilité des champs pour les modèles de rapports

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

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de rapport exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[448] auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de rapport.

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[85]
[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[96]
[Copier un modèle de rapport](#) ^[98]
[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[98]

Colonne utilisant une fonction

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Lorsque vous créez un [modèle de rapport](#) ^[85] ou un [tableau de données](#) ^[188], vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction afin d'ajouter une colonne d'information qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique quelconque.

Plusieurs [fonctions](#) ^[109] peuvent être utilisées.



Note : Vous pouvez également utiliser les fonctions dans :

- les [déclencheurs/actions](#) ^[844] qui peuvent être configurés dans les [écrans utilisateurs](#) ^[505] et les écrans comprenant des [champs utilisateurs](#) ^[448];
- les indicateurs calculés pouvant être ajoutés dans une campagne de collecte de données.

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant une fonction](#) ^[109]
[Modifier une colonne utilisant une fonction](#) ^[118]
[Effectuer un calcul qui utilise le résultat obtenu pour des colonnes avec fonction](#) ^[118]
[Supprimer une colonne utilisant une fonction](#) ^[119]
[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ^[119]

— Ajouter une colonne utilisant une fonction

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



Autres

Fonctions	Utilisation	Exemple
Bâtir un hyperlien	Permet de formater un champ pour qu'il affiche un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder à un dossier donné, par exemple le dossier d'un employé, un dossier de rapport d'accident de travail, etc.	Colonne qui affiche un hyperlien vers le dossier d'un employé^[124]. Note : Cette fonction peut être très utile si on crée des portails d'entreprise^[287] qui comprennent des tableaux de données^[187] intégrés à des modèles de portail^[299]. De cette façon, les utilisateurs peuvent accéder directement au dossier requis. 

 Conversions

Fonctions	Utilisation	Exemple								
Convertir la valeur en date	Permet de convertir une valeur en une date.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui convertit la valeur entrée dans un champ utilisateur de type Edition avec un mode de saisie Heure. La valeur convertie peut ensuite être sélectionnée lorsqu'on définit les paramètres dans une colonne utilisant une fonction Différence en heures.^[115] Pour que la fonction Différence en heures fonctionne, on doit choisir le format Heure (en format 24 heures - HH:MM). Plusieurs formats sont disponibles : • aaaa-mm-jj • jj-mm-aaaa • aa-mm-jj • mm-jj-aaaa • jj-mm-aa • mm-jj-aa Les formats ci-dessous vous permettent de formater une date pour qu'elle comprenne l'heure : • Heure (En format 12 heures - HH:MM) • Heure (En format 12 heures - HH:MM AM ou PM) • Heure (En format 24 heures - HH:MM)								
Convertir la valeur en durée	Permet de convertir une valeur en une durée.	Colonne dans un modèle de rapport de type Temps - Absence qui convertit le champ Nombre d'heures perdues (à ce jour) en une durée. Lorsque l'on utilise cette fonction, il faut uniquement sélectionner le champ à convertir. Résultat <table><thead><tr><th>Nombre d'heures perdus à ce jour</th><th>Affichage en durée</th></tr></thead><tbody><tr><td>3,5</td><td>03:30:00</td></tr><tr><td>7</td><td>07:00:00</td></tr><tr><td>35</td><td>1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.</td></tr></tbody></table>	Nombre d'heures perdus à ce jour	Affichage en durée	3,5	03:30:00	7	07:00:00	35	1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.
Nombre d'heures perdus à ce jour	Affichage en durée									
3,5	03:30:00									
7	07:00:00									
35	1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.									
Convertir la valeur en nombre avec décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (avec décimales).									

Fonctions	Utilisation	Exemple
Convertir la valeur en nombre sans décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (sans décimales).	Colonne permettant de convertir en format numérique les notes obtenues pour les inscriptions à une session donnée ¹²³
Convertir la valeur en URL	Permet de convertir une valeur en URL	
Enlever les décimales	Permet d'enlever les décimales dans un champ numérique.	Colonne qui n'affiche pas les décimales dans le champ réservé à la transaction d'un compteur.
Formater un nombre avec décimales	Dans les champs numériques avec décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre, d'ajouter des zéros dans la partie décimale et de modifier le séparateur décimal	Colonne sur le salaire annuel qui doit être exportée et pour laquelle on doit systématiquement avoir 4 décimales plutôt que 2.
Formater un nombre sans décimale	Dans les champs numériques sans décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre	

Fonctions	Utilisation	Exemple
Formater une date	Dans les champs Date permet de formater la date dans un autre format de date ou d'extraire l'heure associée à la date.	Colonne qui doit être exportée en format AA-MM-JJ, alors que le format de date affichée par défaut dans SIGMA-RH est différent. Plusieurs formats sont disponibles : • aaaa-mm-jj • jj-mm-aaaa • aa-mm-jj • mm-jj-aaaa • jj-mm-aa • mm-jj-aa Les formats ci-dessous vous permettent de formater une date pour qu'elle comprenne l'heure : • Heure (En format 12 heures - HH:MM) • Heure (En format 12 heures - HH:MM AM ou PM) • Heure (En format 24 heures - HH:MM)  Note : Le format avec l'heure peut être utile, entre autres, pour modifier le format d'une date lorsque vous utilisez la fonction Différence en heures.^[115]

 Manipulation des chaînes de caractères pour champs de type Texte

Fonctions	Utilisation	Exemple
Ajouter le texte	Permet d'afficher dans une même colonne le contenu de plusieurs champs les uns à la suite des autres.	Colonne qui affiche le type de temps après le type de contrat en précisant un séparateur donné, par exemple Permanent / temps plein.^[120]  Note : Vous pouvez sélectionner les champs en cliquant Ajouter, puis modifier leur ordre en cliquant Monter et Descendre.
Enlever les sauts de ligne	Permet d'enlever les sauts de ligne ajoutés dans un champ.	On peut utiliser cette fonction dans un modèle de rapport conçu pour exporter des données en format « Texte » si on veut enlever les sauts de ligne saisis dans un champ de commentaires.
Extraire les X premiers caractères	Permet d'afficher les X premiers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les quatre (4) derniers caractères du matricule ^[120] .

Fonctions	Utilisation	Exemple
Extraire les X derniers caractères	Permet d'afficher les X derniers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les 25 premiers caractères d'un champ de commentaires.
Longueur	Permet d'obtenir le nombre de caractères saisis dans un champ.	La valeur obtenue peut être utilisée dans les actions/déclencheurs ^[844] , par exemple pour ajouter un message d'erreur bloquant lorsque le nombre de caractères saisis dans un champ dépasse un certain nombre.
Réduire les sauts de ligne	Permet de limiter le nombre de sauts de ligne ajoutés dans un champ.	On peut utiliser cette fonction dans un modèle de rapport conçu pour exporter des données sur les notes évolutives (qui peuvent comprendre de nombreux sauts de ligne consécutifs). En limitant le nombre de sauts de ligne à 1, l'affichage est plus condensé dans le modèle de rapport.
Remplacer du texte	Permet de remplacer certains caractères par d'autres.	Colonne qui affiche le numéro de sécurité sociale, mais sans les espaces ^[121] .

 Opérations mathématiques pour champs de type Numérique

Fonctions	Utilisation	Exemple
Additionner	Permet d'additionner plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation d'une d'augmentation salariale de 500 € ». ^[123]
Arrondir	Permet d'arrondir la valeur contenue dans un champ.	Colonne qui arrondit à l'entier supérieur le solde dans le compteur de l'employé. ^[123]  Note : Plusieurs méthodes d'arrondi sont possibles. Vous pouvez arrondir au nombre supérieur si 5 ou plus, au nombre pair lorsque 5, au nombre inférieur ou au nombre supérieur.
Diviser	Permet de diviser plusieurs champs.	
Multiplier	Permet de multiplier plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation de 3 % d'augmentation salariale ». ^[122]
Pourcentage	Permet d'obtenir un pourcentage par rapport à deux champs.	Colonne qui affiche le pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés ^[124]
Soustraire	Permet de soustraire plusieurs champs.	

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

Fonctions	Utilisation	Exemple
Ajouter des heures	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre d'heures.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter un certain nombre d'heures à la date limite définie dans une requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses. Le résultat obtenu peut servir à mettre en Lecture seule les champs de la requête si l'utilisateur accède à celle-ci après midi (12:00) à la date limite définie. Dans ce cas, la fonction doit être sélectionnée dans les conditions du déclencheur d'actions. Dans la condition, on compare le résultat de la fonction à l'heure courante à laquelle l'utilisateur accède au dossier. Exemple de condition (Date limite + 12 heures <= Maintenant + 0 Jours)
Ajouter des jours	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de jours.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 90 jours à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ Date de fin de période d'essai à la création d'un nouveau dossier d'employé.
Ajouter des mois	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de mois.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 3 mois à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ Date de fin de période d'essai à la création d'un nouveau dossier d'employé.
Année	Permet d'afficher l'année d'une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement l'année de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par année d'embauche.

Fonctions	Utilisation	Exemple
Différence en heures	Permet de savoir la différence en heures entre deux heures.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'obtenir la différence en heures entre l'heure de fin et l'heure de début dans une entrée de feuille de temps. Le résultat obtenu peut servir à afficher des messages d'erreur par les déclencheurs/actions. 1. Ajouter les colonnes Heure de début et Heure de fin. 2. Ajouter des colonnes utilisant une fonction Formater une date^[112] pour que les colonnes Heure de début et Heure de fin aient un format de date qui comprend également l'heure (par exemple en format 24 heures - HH:MM). 3. Ajouter une colonne utilisant une fonction Différence en heures. 4. Sélectionner la colonne Heure de fin (formatée) dans le paramètre Date et heure 1. 5. Sélectionner la colonne Heure de début (formatée) dans le paramètre Date et heure 2. 6. Sélectionner Oui dans le paramètre Détecter automatiquement le changement de date. Note : Si vous utilisez la fonction Différence en heures pour obtenir le nombre d'heures entre deux champs utilisateurs de type Edition où le type de saisie est Heure, utilisez la fonction Convertir la valeur en date^[117] en choisissant le format Heure (en format 24 heures - HH:MM). 
Différence en jours	Permet de savoir la différence en jours entre deux dates.	Colonne qui donne la différence en jours entre la date d'embauche et la date de fin de période d'essai.
Jour	Permet d'extraire uniquement le jour dans une date.	Colonne qui affiche uniquement le jour de la date de naissance d'un employé. Par exemple, si la date de naissance est le 22/08/2021, la colonne affichera uniquement 22.
Jour de la semaine	Permet de savoir quel jour de la semaine tombe une date précise.	Colonne qui affiche le jour de la semaine correspondant à la date de l'événement des rapports d'accident ^[120]

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

4. Pour chaque fonction, préciser les paramètres :

- le champ sur lequel le calcul doit être effectué ou la fonction doit être appliquée;
- la valeur ou le champ utilisé pour compléter l'expression mathématique.



Note : Lorsque vous sélectionnez les champs, le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type de modèle de rapport ou de tableau de données choisi, y compris les [champs utilisateurs](#)^[448] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[107] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

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

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

5. Pour chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres [Libellé](#)^[104], [Section](#)^[104], [Fonction](#)^[105], [Tri](#)^[105], [Taille](#)^[105], [Style](#)^[105], [Type de données](#)^[106], [Format](#)^[106], [Longueur/Séparateur](#)^[106], [Justification](#)^[106], [Visible](#)^[106].

Note : Les paramètres possibles sont différents selon que vous ajoutez le champ dans un modèle de rapport ou un tableau de données.



- Dans un modèle de rapport, les paramètres sont regroupés en trois catégories pour en faciliter l'affichage : **Groupe**, **Formatage** et **Export**. Pour choisir quelle catégorie de paramètres afficher, cocher les catégories qui s'appliquent dans la fenêtre flottante **Visibilité sur les champs sélectionnés** et cliquer **Actualiser**.
- Dans un tableau de données, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Export** ne sont pas disponibles. Toutefois le paramètre **Fonction** peut être choisi dans un tableau de données.



Attention : Lorsque vous appliquez une [fonction](#)^[105] dans une colonne utilisant une fonction et que les champs sélectionnés dans les paramètres sont de format **Numérique**, les fonctions habituelles sont disponibles (**Nombre**, **Minimum**, **Maximum**, **Somme**, **Moyenne**). De plus, une fonction supplémentaire est disponible pour que le système effectue un [calcul](#)^[118] qui tient compte du résultat obtenu pour une fonction appliquée à d'autres colonnes.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Modifier une colonne utilisant une fonction

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

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

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

Lorsque vous ajoutez une [colonne utilisant une fonction](#)^[118] et que les champs sélectionnés dans les paramètres sont de format **Numérique**, une fonction supplémentaire nommée **Fonction** peut être utilisée en plus des fonctions habituelles (**Nombre**, **Minimum**, **Maximum**, **Somme**, **Moyenne**).

Cette fonction fait en sorte que le système effectue un calcul qui utilise le résultat d'une [fonction](#)^[105] appliquée sur d'autres colonnes. Donc, si une fonction **Somme** a été appliquée à une colonne, le calcul utilisera la somme obtenue qui s'affiche à la fin du rapport une fois que celui-ci est produit.

Exemple

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

La formule de calcul de fréquence gravité est la suivante :

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

- Un modèle de rapport de type **Structure administrative (sans hiérarchie)** a été créé.
- Dans ce modèle de rapport, on ajoute les champs calculés suivants : **Nombre de jours perdus en accident de travail** et **Somme de heures travaillées en fonction de l'horaire de travail**.
- On applique une fonction **Somme** sur chaque champ calculé pour que l'on puisse voir la somme des jours perdus et des heures travaillées à la fin du rapport une fois qu'il est produit.

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

— Supprimer une colonne utilisant une fonction

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

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de rapport](#) ⁸⁵
- [Visualiser un modèle de rapport](#) ⁹⁶
- [Copier un modèle de rapport](#) ⁹⁸
- [Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁹⁸
- [Exemple de colonnes utilisant des fonctions](#) ¹¹⁹

Exemples de colonnes utilisant une fonction

Résumé

[Champ de type date - Jour de la semaine de l'événement des rapports d'accident](#) ¹²⁰

[Champ de type texte - Extraire les quatre \(4\) derniers caractères du matricule](#) ¹²⁰

[Champ de type texte - Ajouter le texte provenant du champ Type de contrat devant le texte provenant du champ Type de temps](#) ¹²⁰

[Champ de type texte - Remplacer des espaces dans un champ](#) ¹²¹

[Champ de type texte - Convertir un texte en nombre](#) ¹²¹

[Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 3 %](#) ¹²²

[Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 500 €](#) ¹²³

[Champ de type numérique - Arrondi sur le solde dans le compteur de l'employé](#) ¹²³

[Champ de type numérique - Pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés](#) ¹²⁴

[Bâtir un hyperlien](#) ¹²³

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

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

1 Sélectionnez une fonction

- Autres
- Conversions
- Manipulations de chaînes de caractères
- Opérations mathématiques
- Opérations sur des dates ou des heures
 - Ajouter des jours
 - Ajouter des mois
 - Année
 - Différence en jours
 - Jour
 - Jour de la semaine**
 - Mois
 - Nom du mois
 - Soustraire des jours
 - Soustraire des mois

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ <u>Date</u>	Date de l'événement

Nombre total de dossiers: 1

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

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout



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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ <u>Texte</u>	Matricule {Employé (Historique courant)}
☐ <u>Nombre de caractères à extraire</u>	4

Nombre total de dossiers: 2

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

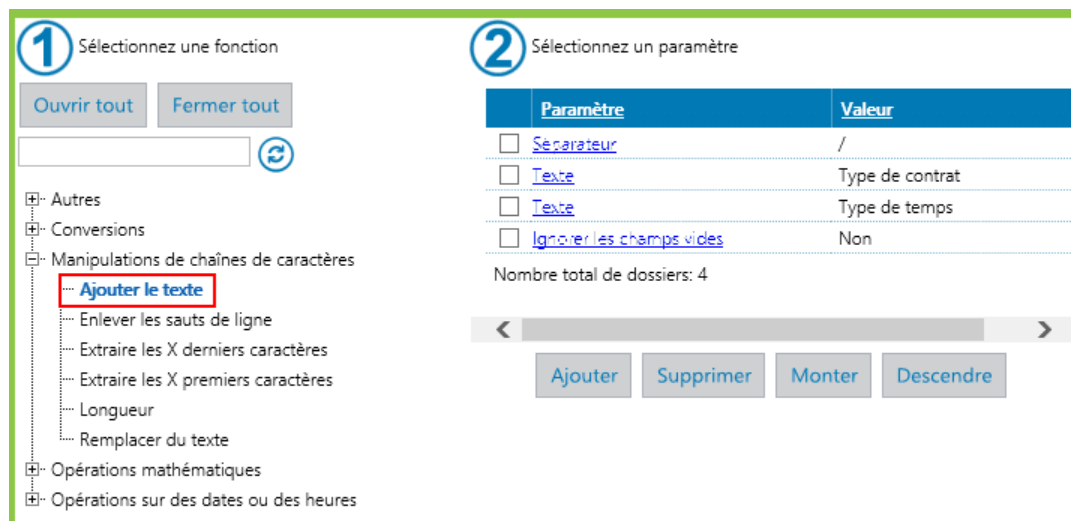
Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le type de temps après le type de contrat en précisant un séparateur donné, par exemple Permanent / temps plein.



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

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

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



The screenshot shows a two-step configuration process for the 'Ajouter le texte' function.

1 Sélectionnez une fonction

Buttons: Ouvrir tout, Fermer tout

Search bar: []

Tree view:

- Autres
- Conversions
- Manipulations de chaînes de caractères
 - Ajouter le texte** (highlighted with a red box)
 - Enlever les sauts de ligne
 - Extraire les X derniers caractères
 - Extraire les X premiers caractères
 - Longueur
 - Remplacer du texte
- Opérations mathématiques
- Opérations sur des dates ou des heures

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Séparateur	/
☐ Texte	Type de contrat
☐ Texte	Type de temps
☐ Ignorer les champs vides	Non

Nombre total de dossiers: 4

Buttons: Ajouter, Supprimer, Monter, Descendre

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

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

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

– Champ de type texte - Convertir un texte en nombre

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

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

ABCDEFGH	AA
ABCDEFGH	AA

☐

Exemple de colonne invisible

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- ... Bâtir un hyperlien

Conversions

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Valeur	Note {Formation - Session réalisée/Inscriptions ajoutées d session}

Nombre total de dossiers: 1

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

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

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

Sélection de la fonction Moyenne

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

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

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Nombre	Salaire annuel brut (Employé (Historique courant))
☐ Nombre	1,03

Nombre total de dossiers: 2

< >

Ajouter Supprimer Monter Descendre

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

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Nombre	Salaire annuel brut (Employé (Historique courant))
☐ Nombre	500

Nombre total de dossiers: 2

< >

Ajouter Supprimer Monter Descendre

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

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

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Valeur	Solde effectif aujourd'hui
☐ Décimales	0
☐ Méthode	Nombre supérieur

Nombre total de dossiers: 3

< >

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

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Dividende	Nombre de femmes
☐ Diviseur	Nombre total d'employés

Nombre total de dossiers: 2

< >

— Bâtir un hyperlien

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



Attention : Les hyperliens sont uniquement fonctionnels si le format d'affichage choisi dans le [modèle de rapport](#)^[83] ou le [tableau de données](#)^[187] est PDF, Excel (XLS ou XLSX) ou HTML. Aucun hyperlien n'est possible en format Texte.

Exemple de fonction

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

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout
Fermer tout

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

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Texte du lien	Nom complet (Nom, Prénom) {Employé}
☐ URL	Lien vers l'écran {Salarié (Historique)}

Nombre total de dossiers: 2

<

>

Résultat final

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

Liste des anniversaires des salariés

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

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de rapport](#) ^[85]
- [Visualiser un modèle de rapport](#) ^[96]
- [Copier un modèle de rapport](#) ^[98]
- [Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[98]
- [Colonne utilisant une fonction](#) ^[108]

Colonne utilisant des conditions

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Lorsque vous créez un [modèle de rapport](#) ^[88] ou un [tableau de données](#) ^[188], vous pouvez ajouter une colonne utilisant des conditions afin de permettre l'affichage d'informations en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité.

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

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

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[128]



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

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant des conditions](#) ^[126]

[Modifier une colonne utilisant des conditions](#) ^[128]

[Supprimer une colonne utilisant des conditions](#) ^[128]

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[128]

Ajouter une colonne utilisant des conditions

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

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

2. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Saisir le nom du libellé français, tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
 - Éventuellement, traduire le nom du libellé en anglais.
3. Définir le type de données que le système doit afficher suite à l'évaluation de la condition (**Date et heure**, **Nombre avec décimales**, **Nombre sans décimales**, **Texte**).
4. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
5. Définir la condition à évaluer.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#) ^[163] et un [mode simplifié](#). ^[171]

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

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

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Enregistrer**.

Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

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

1. Au besoin, ouvrir la catégorie **Les colonnes du rapport**.

2. Cliquer sur le nom du champ requis.

3. Cliquer **Enregistrer**.

7. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

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

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

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

11. Cliquer **Enregistrer**.

— Modifier une colonne utilisant des conditions

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

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

— Supprimer une colonne utilisant des conditions

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

Voir aussi...

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

[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[96]

[Copier un modèle de rapport](#) ^[98]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[98]

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[128]

Exemples de colonnes utilisant des conditions

Conditions qui évaluent le type de contrat de l'employé

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

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

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

Option choisie dans le dossier de l'employé	Libellé affiché dans la colonne
Toutes les autres options	Autre

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

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

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

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



7. Cliquer **Enregistrer**.

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



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

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

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

10. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁸⁵

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁹⁶

[Copier un modèle de rapport](#) ⁹⁸

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁹⁸

[Colonne utilisant des conditions](#) ¹²⁵

Colonne basée sur un champ calculé

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Dans un [modèle de rapport](#) ⁸⁵ ou un [tableau de données](#) ¹⁸⁸, vous pouvez ajouter une colonne basée sur un champ calculé si vous devez exporter (sur une même ligne) certaines informations, par exemple :

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

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

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

— Quels champs calculés peut-on utiliser?

Les champs calculés suivants peuvent être utilisés :

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champ se rapportant aux compteurs	• Somme des transactions d'un compteur

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champs se rapportant aux absences ou aux accidents de travail	• Nombre d'absences • Nombre d'accidents • Nombre de jours perdus en absentéisme • Nombre de jours perdus en accident de travail Somme du temps en absences ou en accidents • Nombre de jours calculé • Nombre de jours calendrier • Nombre de jours ouvrables • Nombre de jours ouvrés • Nombre de jours selon les heures ouvrées • Nombre d'heures calculé • Nombre d'heures ouvrables • Nombre d'heures ouvrées • Nombre d'heures selon les jours ouvrés
Champs se rapportant aux jours fériés	• Nombre de jours fériés
Champs se rapportant à l'horaire de travail de l'employé	• Nombre de jours travaillés théorique • Nombre d'heures travaillées théorique • Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail
Champs se rapportant aux compétences de l'employé	• Moyenne de points compétence acquis • Nombre de compétences acquises • Nombre de points compétence acquis
Champs se rapportant au salaire de l'employé	• Montant d'augmentation de salaire sur la période • Pourcentage d'augmentation de salaire sur la période • Salaire (salaire mensuel ou annuel moyen)
Champs se rapportant aux informations sur la formation de l'employé (module Formation)	• Coût en formation pour une année d'imposition • Nombre de demandes de formation • Nombre d'inscriptions à une liste d'attente • Nombre d'heures de formation pour une année d'imposition
Champs se rapportant aux risques auxquels un employé est exposé	• Nombre de risques
Champs se rapportant aux badgeages de l'employé	• Somme des heures badgées
Champs se rapportant aux entretiens de l'employé	• Nombre d'entretiens dans la période

— Définir une constante

Vous pouvez définir une constante qui peut être utilisée dans :

- les champs calculés, par exemple, si le solde dans les compteurs (par ex. les compteurs Congés payés et RTT) doit être calculé pour une date fixe, par exemple en date du 31 décembre 2020 ou toute autre date de votre choix;
- dans les conditions du modèle de rapport ou tableau de données, par exemple, lorsqu'un tableau de données est ajouté afin d'être intégré dans un modèle de document interne ou modèle de document Word.

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



Note : Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple le 31 décembre 2021, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans la constante pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Constante**.
3. Saisir le nom de cette constante.
4. Sélectionner la date requise, par exemple 31 décembre 2020.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

— Définir une configuration de champ calculé

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

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

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



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

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

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

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

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

Voir aussi...

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

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[91]

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[133]

Copier un champ calculé ou une constante

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

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

Voir aussi...

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

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[91]

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[133]

Exemples de colonnes basées sur un champ calculé

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

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



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

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

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

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

Voir aussi...

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

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#)^[91]

[Colonne basée sur un champ calculé](#)^[130]

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

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

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

Méthode 1

Planification de l'envoi directement à partir d'une [liste](#)^[58], d'un [modèle de rapport](#)^[93] ou d'un [graphique](#)^[72].

Méthode 2

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

- d'automatiser la production de [listes](#)^[51] existantes, de [modèles de rapports](#)^[84] ou de [graphiques](#)^[64];
- de faire parvenir les résultats par courriel électronique aux destinataires de votre choix.



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

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ^[51]	Modèle	Caractéristiques
	Envoyer par courriel électronique une liste existante ^[137]	• L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. • Chaque destinataire recevra la même liste.
	Envoyer en masse par courriel électronique une liste existante ^[139]	• L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. • Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation^[140])

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ^[84]	Modèle	Caractéristiques
	Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ^[142]	• L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. • Chaque destinataire recevra la même liste.
	Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ^[146]	• L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. • Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ^[146])
Graphique	Envoyer un graphique par courrier électronique ^[150]	

FAQ - Puis-je exporter des listes existantes ou des modèles de rapports?

Oui. À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Général** qui vous permettront d'exporter des [listes](#) ^[51] existantes ou des listes produites à partir d'un [modèle de rapport](#) ^[84].

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ^[51]	Exporter sur disque une liste existante ^[152]
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ^[84]	Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle ^[155]

Résumé

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ^[58]
[Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ^[93]
[Planifier la production d'un graphique](#) ^[72]
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »](#) ^[137]
[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »](#) ^[139]
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[142]
[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[146]
[Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#) ^[150]
[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »](#) ^[152]
[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[155]

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#) ^[51] à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) ^[58] l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante](#). ^[139]



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#) ^[55] l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir la liste ou le rapport à envoyer.

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

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.

2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel (XLS ou XLSX)**, **HTML**, **PDF** ou **Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)**. Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.

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

|||Valeur champ1||| | |||Valeur champ2||| | ||||| | |||Valeur champ4|||

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



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la combinaison la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre **Courriels**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.

2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).

3. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).

8. Inscrire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

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

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#)^[51] à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[58] l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste existante](#).^[137]



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#)^[55] l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

— Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - o Une condition de type [Moi](#)^[170] pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
 - o Une [condition dynamique](#)^[167] afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - o Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - o Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
 - o **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le modèle de liste à envoyer.
4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel (XLS ou XLSX)**, **HTML**, **PDF** ou **Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)**. Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.
 - entrer, 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, | ; / ¶ #.

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

||||Valeur champ1|||| |||||Valeur champ2|||| |||||||| |||||Valeur champ4||||

6. Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
 7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
 8. Inscrire le message comme tel.
- Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

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

10. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :

- Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de listes et de rapports à partir des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#)^[84]. Les listes et rapports ainsi produits peuvent ensuite être transmis par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[93] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#).^[139]

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Description
Titre *	Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Titre .
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, 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, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. • entrer, 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, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. Exemple : Si vous identifiez <code> </code> comme Délimiteur et <code> </code> comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : <pre> Valeur champ1 Valeur champ2 Valeur champ4 </pre>
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ^[329] 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 ^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (Français ou Anglais).  Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ^[278]

Champ	Description
Destinataires	Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel.  Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu Tâches planifiées (Assistant) si la catégorie de la tâche est Général. Si vous choisissez la catégorie Général et le modèle Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre Courriels.  Envoyer un courrier électronique à un employé 1. Sélectionner le type Employé dans la liste déroulante. 2. Cliquer . 3. Faire une recherche pour repérer l'employé. 4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché. 5. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.  Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé 1. Sélectionner le type Autre dans la liste déroulante. 2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com). 3. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).

Champ	Description						
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.						
Si le rapport ne contient aucune donnée	Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Explication</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ne pas envoyer de courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.</td></tr> <tr> <td>Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.</td></tr> </tbody> </table>	Option	Explication	Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.	Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.
Option	Explication						
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.						
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.						

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

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique d'un [modèle de rapport](#)^[84] à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[93] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#).^[142]

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - o Une condition de type [Moi](#)^[170] pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
 - o Une [condition dynamique](#)^[167] afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - o Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - o Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
 - o **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.
Titre *	Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Titre .
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, 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, ; / ¶ #. • entrer, 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, ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez comme Délimiteur et comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : Valeur champ1 Valeur champ2 Valeur champ3 Valeur champ4

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ^[329] 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 ^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (Français ou Anglais).  Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ^[278]
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.

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

3. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un [graphique](#) ^[64] par courrier électronique à divers destinataires.



Note : Si le graphique doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) ^[72] l'envoi directement à partir du graphique.

Voir [Graphiques](#) ^[64] pour en savoir davantage sur la production d'un graphique.

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Graphique	Sélectionner le graphique à envoyer par courrier électronique.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ^[329] 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 ^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 

Champ	Description
Envoyer les données et Envoyer le graphique	Cocher le type de données à envoyer : Envoyer les données et/ou Envoyer le graphique.
Destinataires	Préciser l'adresse électronique de tous les destinataires requis.  Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu Tâches planifiées (Assistant) si la catégorie de la tâche est Général. Si vous choisissez la catégorie Général et le modèle Envoyer un graphique par courrier électronique, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre Courriels.  Envoyer un courrier électronique à un employé 1. Sélectionner le type Employé dans la liste déroulante. 2. Cliquer . 3. Faire une recherche pour repérer l'employé. 4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché. 5. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.  Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé 1. Sélectionner le type Autre dans la liste déroulante. 2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com). 3. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Graphique - Nombre d'employés embauchés par mois).

Champ	Description
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


 Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données d'une liste ou d'un rapport donné qui aurait été ajouté au préalable dans le menu [Reporting > Listes et rapports](#).

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter sur disque une liste existante**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Rapport	Choisir la liste ou le rapport à exporter. Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris. 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer Sélectionner.
Protocole de transfert *	Préciser le protocole de transfert (Fichier , FTP ou FTPS).
Port	Si le protocole de transfert est FTP ou FTPS , saisir le numéro du port (par exemple, 20).
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple Exportation. Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier) Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche. L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel. Exemple Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14. L'utilisateur précise le dossier Exportation dans la tâche. Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation  Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom de la liste qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Nom du fichier (par exemple, liste_complète_des_cours.PDF).

Champ	Description
Nom d'utilisateur, Mot de passe et Confirmation	Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin. Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est Fichier. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est FTP ou FTPS. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case Mettre à jour le mot de passe avant de modifier le mot de passe et la confirmation. 
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, 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, <code> ; / ¶ #</code>. • entrer, 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, <code> ; / ¶ #</code>. Exemple : Si vous identifiez <code> </code> comme Délimiteur et <code> </code> comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : <pre> Valeur champ1 Valeur champ2 Valeur champ3 Valeur champ4 </pre>
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise^[329] 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^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 

Champ	Description
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (Français ou Anglais).  Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ²⁷⁸
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj) et/ou la case Heure de l'exécution de la tâche (hhmm) pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.  Note : Cette option est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.
Autres options	Au besoin, cocher la case Compresser. Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#).

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.
Protocole de transfert *	Préciser le protocole de transfert (Fichier , FTP ou FTPS).
Port	Si le protocole de transfert est FTP ou FTPS , saisir le numéro du port (par exemple, 20).

Champ	Description
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple Exportation. Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier) Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche. L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel. Exemple Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14. L'utilisateur précise le dossier Exportation dans la tâche. Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation  Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom du modèle de rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Nom du fichier (par exemple, liste_complète_des_cours.PDF).
Nom d'utilisateur, Mot de passe et Confirmation	Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est Fichier. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est FTP ou FTPS. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case Mettre à jour le mot de passe avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

Champ	Description
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, 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, ; / ¶ #. • entrer, 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, ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez comme Délimiteur et comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : Valeur champ1 Valeur champ2 Valeur champ3 Valeur champ4
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ^[329] 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 ^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (Français ou Anglais).  Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ^[278]

Champ	Description
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj) et/ou la case Heure de l'exécution de la tâche (hhmm) pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.  Note : Cette option est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.
Autres options	Au besoin, cocher la case Compresser . Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».

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

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Générateur de conditions

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de conditions applicables à certains écrans de l'application. Les conditions agissent comme un **filtre** lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Modules d'impression

- [Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[53]
- [Créer un modèle de rapport](#)^[85]
- [Créer un graphique](#)^[65]

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

- Définir les conditions d'une tâche
- [Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#)^[452] où vous choisissez la liste des employés

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

- [Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ^[488]
- [Définir la sécurité des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) ^[718]
- [Définir la sécurité des écrans utilisateurs de type «Base de connaissances »](#) ^[522]
- Définir les conditions dans lesquelles les [déclencheurs/actions](#) ^[844] doivent s'appliquer
- Définir les accès personnalisés d'un utilisateur. Ces accès personnalisés peuvent être définis :
 - o directement dans le [profil de l'utilisateur](#) ^[241]
 - o dans le [rôle sélectionné dans le profil de l'utilisateur](#) ^[263]
- [Configurer les définitions de populations](#) ^[437]
- [Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ^[440]
- [Configurer les déclencheurs/actions](#) ^[844]

Vous pouvez ainsi, par exemple, décider de générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#) ^[163] et un [mode simplifié](#) ^[171].

Résumé

[Ajouter une condition générique](#) ^[163]

[Ajouter une condition simplifiée](#) ^[171]

[Modifier une condition](#) ^[172]

[Supprimer une condition](#) ^[172]

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH, 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](#) ^[160], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#) ^[161].
- Pour des [expressions multiples](#) ^[161], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#) ^[161], d'[opérateurs logiques](#) ^[162] et de [parenthèses](#) ^[163].

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

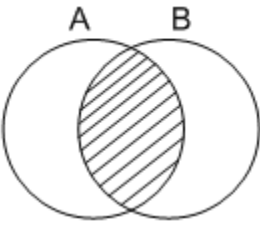
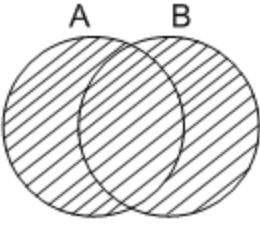
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression 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 SIGMA-RH : **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 {Événement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

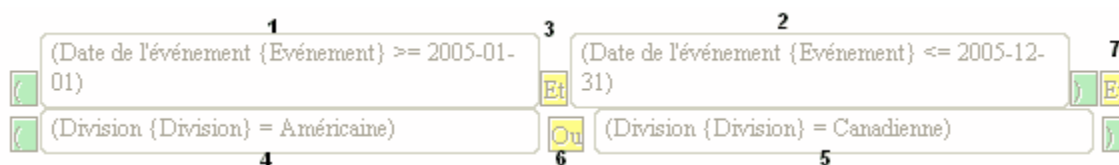
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#)^[160].

[Exemples de conditions génériques](#)^[165]

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](#)^[448] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[165] 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, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date

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

- Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
- 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](#)^[162] (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)^[163]. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

- Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[448] 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.

Voir aussi...

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[171]

[Modifier une condition](#)^[172]

[Supprimer une condition](#)^[172]

Exemples de conditions génériques

[Après une date précise](#)^[166]

[Avant une date précise](#)^[167]

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#)^[167]

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) ¹⁶⁸

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET](#) ¹⁶⁸

[Liste de tous les employés actifs](#) ¹⁶⁹

[Conditions basées sur une case à cocher](#) ¹⁶⁹

[Conditions basées sur un code de sélection](#) ¹⁶⁹

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) ¹⁷⁰

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) ¹⁷⁰

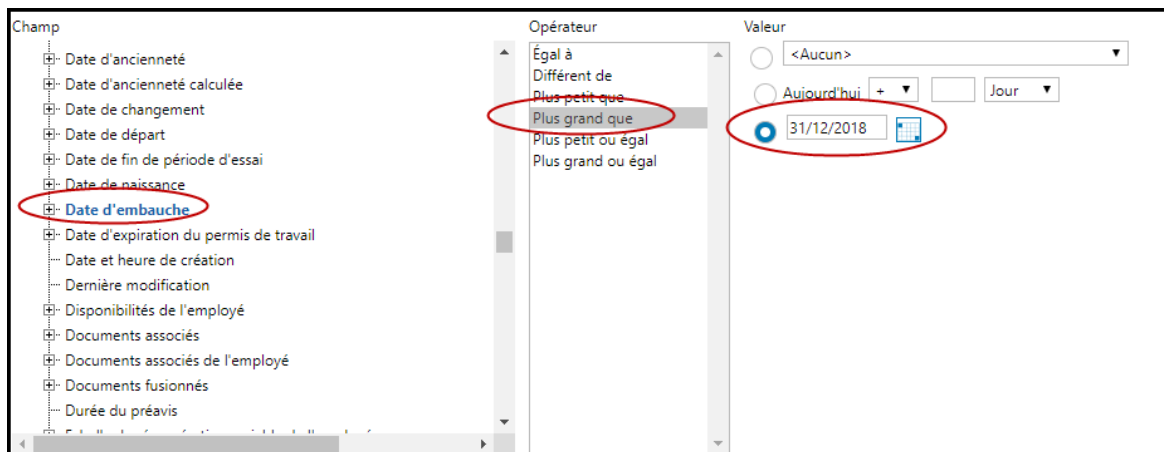
[Condition sur une table de correspondances](#)

— Après une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre 2018.

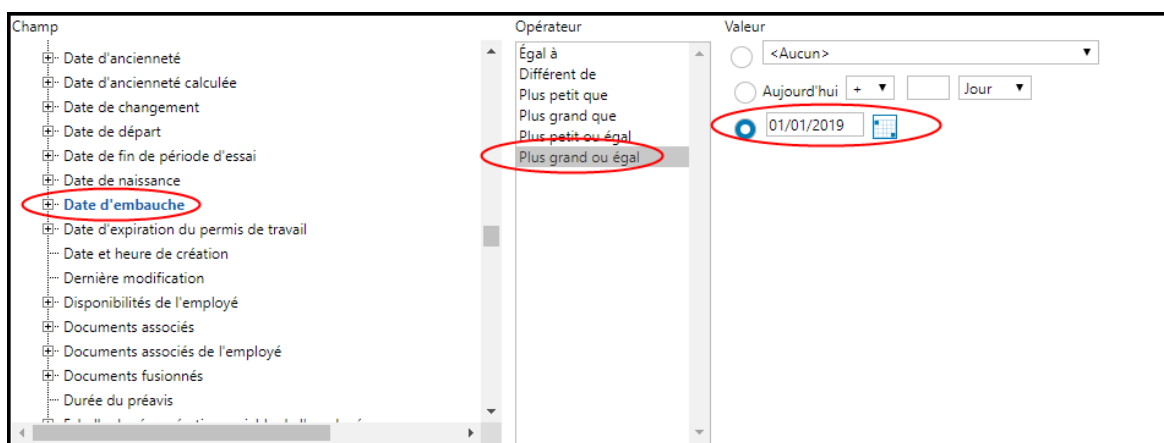
Vous pourriez utiliser diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Avec l'opérateur Plus grand que et la date du 31 décembre 2018



The screenshot shows a configuration window with three columns: 'Champ', 'Opérateur', and 'Valeur'. In the 'Champ' column, 'Date d'embauche' is selected and circled in red. In the 'Opérateur' column, 'Plus grand que' is selected and circled in red. In the 'Valeur' column, the date '31/12/2018' is entered and circled in red, with a calendar icon next to it.

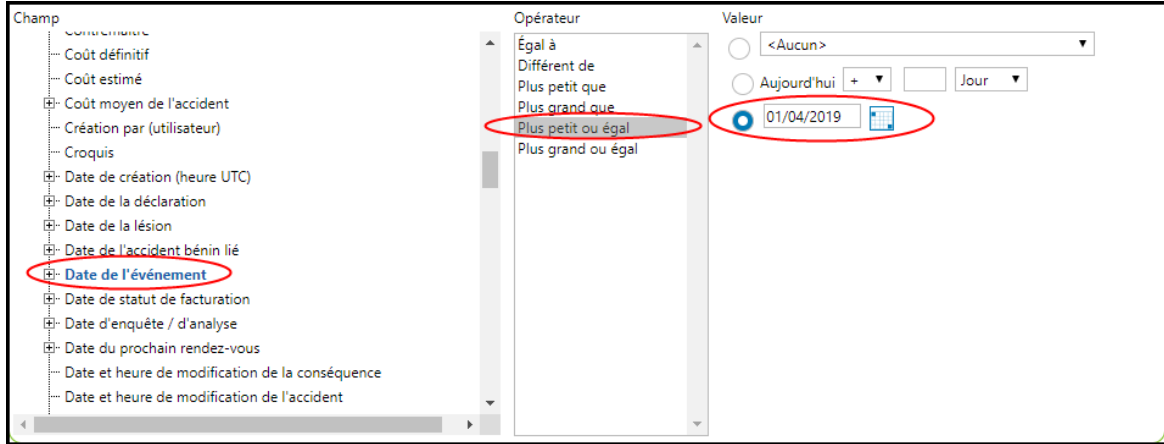
Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2019



The screenshot shows the same configuration window. In the 'Champ' column, 'Date d'embauche' is selected and circled in red. In the 'Opérateur' column, 'Plus grand ou égal' is selected and circled in red. In the 'Valeur' column, the date '01/01/2019' is entered and circled in red, with a calendar icon next to it.

— Avant une date précise

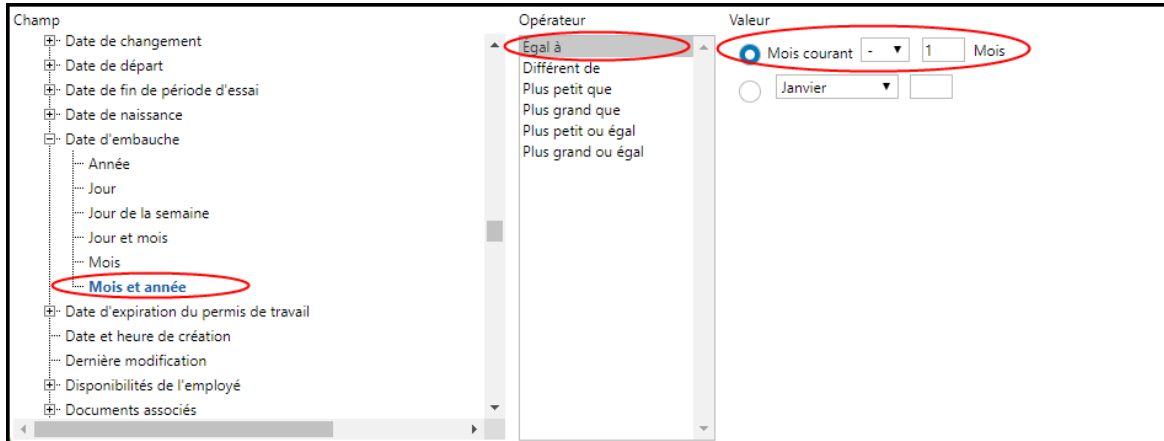
Vous voulez obtenir la liste de tous les rapports d'accident de travail qui sont datés du premier avril 2019 ou d'une date antérieure.



The screenshot shows the configuration interface for a query. On the left, under 'Champ', the field 'Date de l'événement' is selected and circled in red. In the center, under 'Opérateur', the operator 'Plus petit ou égal' is selected and circled in red. On the right, under 'Valeur', the date '01/04/2019' is entered and circled in red, with a calendar icon next to it.

— 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.



The screenshot shows the configuration interface for a query. On the left, under 'Champ', the field 'Mois et année' is selected and circled in red. In the center, under 'Opérateur', the operator 'Égal à' is selected and circled in red. On the right, under 'Valeur', the dynamic date expression 'Mois courant - 1 Mois' is entered and circled in red.

- Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Champ	Opérateur	Valeur
Date de changement	Égal à	<Aucun>
Date de départ	Différent de	Aujourd'hui + 7 Jour
Date de fin de période d'essai	Plus petit que	
Date de naissance	Plus grand que	
Date d'embauche	Plus petit ou égal	
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand ou égal	
Date et heure de création		
Dernière modification		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés		
Documents associés de l'employé		
Documents fusionnés		
Durée du préavis		

- Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2019 et le 31 décembre 2019.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

Première condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date de départ	Égal à	<Aucun>
Date de fin de période d'essai	Différent de	Aujourd'hui + Jour
Date de naissance	Plus petit que	
Date d'embauche	Plus grand que	01/01/2019
Date d'expiration du permis de travail	Plus petit ou égal	
Date et heure de création	Plus grand ou égal	
Dernière modification		

Deuxième condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date de départ	Égal à	<Aucun>
Date de fin de période d'essai	Différent de	Aujourd'hui + Jour
Date de naissance	Plus petit que	
Date d'embauche	Plus grand que	31/12/2019
Date d'expiration du permis de travail	Plus petit ou égal	
Date et heure de création	Plus grand ou égal	
Dernière modification		

Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

(	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) >= 01/01/2019)	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) <= 31/12/2019)	)

— Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

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

— Conditions basées sur une case à cocher

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.

Champ : Structure hiérarchique du poste principal de l'employé, Succursale, Supérieur hiérarchique de l'employé, **Superviseur**, Taux #3, Taux horaire, Taux horaire allocation formation, Tél. portable (privé), Tél. portable (pro.), Télécopieur, Téléphone, Téléphone au bureau.

Opérateur : Égal à, Différent de.

Valeur : <Aucun>, ☒.

— Conditions basées sur un code de sélection

Le système doit produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite**. Si le champ sélectionné est de type **Code de sélection**, choisir le code requis dans la liste déroulante.

Champ : Prêts d'équipements de l'employé, Projet de temps par défaut, Projets de feuilles de temps, Quart, **Raison de départ**, Raison de l'arrivée, Raison du changement.

Opérateur : Égal à, Différent de.

Valeur : Retraite (001), Sélection multiple.

Si plusieurs codes de sélection doivent être choisis, cliquer **Sélection multiple**. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**. Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

Description : Nombre de dossiers par page: 250

Description	Code
☒ Démission	004
☐ Licenciement	003
☐ Manque de travail	002
☒ Retraite	001

Nombre total de dossiers: 4

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

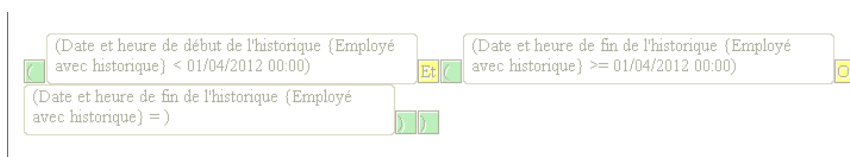
Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

Vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

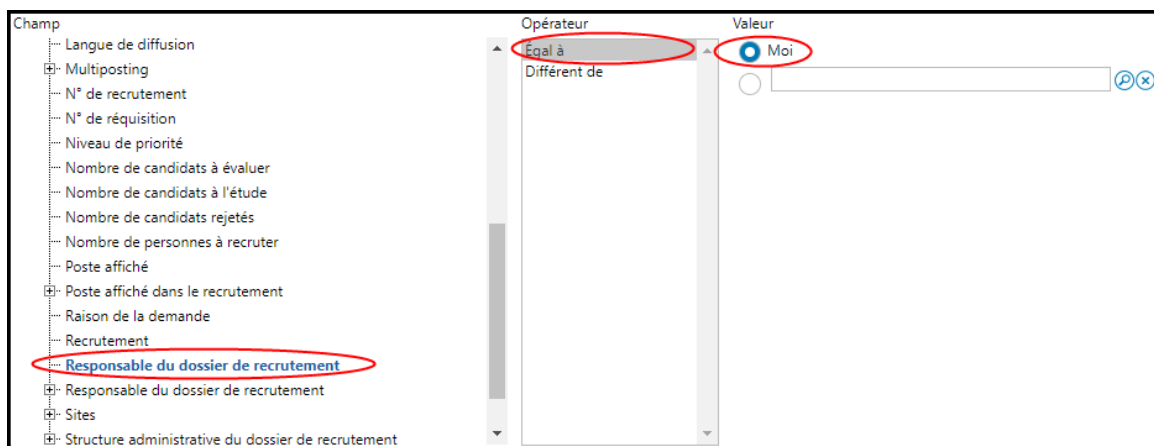
Exemple

Pour avoir les salaires en date du 31 mars 2012, vous devez créer la condition suivante :



— Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.



— Condition sur une table de correspondances

Si une [table de correspondances](#) ⁴³³ a été créée pour une [table de codes de sélection](#) ⁴¹⁹, 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 « Cadres ». 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 « Cadres » lors de la production des modèles de rapports.

Champ	Opérateur	Valeur
Catégorie d'emploi (Formation)	Égal à	<Aucun>
Catégorie socioprofessionnelle	Différent de	Correspondance
Cet employé est un approbateur de demandes de congé		Cadres (Correspondances entreprise ABC)
Cet employé est un approbateur de feuilles de temps		
Cet employé est un approbateur des demandes de changement		
Cet employé est un approbateur des demandes d'inscription à d		
Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans le m		

Sélection multiple

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ^[163]

[Modifier une condition](#) ^[172]

[Supprimer une condition](#) ^[172]

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](#) ^[171]

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](#) ^[162] (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ^[163]. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ^[163]

[Modifier une condition](#) ^[172]

[Supprimer une condition](#) ^[172]

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de BK Tours / Ventes & Marketing

```
( (Etablissement {Etablissement} = BK Tours) Et (Service {Service} != BK Tours / Ventes & Marketing) )
```

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.



Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)^[163]

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[171]

[Supprimer une condition](#)^[172]

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)^[163]

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[171]

[Supprimer une condition](#)^[172]

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)^[163]

[Ajouter une condition simplifiée](#)^[171]

[Modifier une condition](#)^[172]

Fusions de données dynamiques

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

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

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

Avant de [générer la fusion](#)^[181], vous devez [configurer la fusion de données dynamiques](#)^[173].

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 effectuer une fusion au moment de la génération et peut également afficher une somme pour les colonnes ayant le même type de données.

Résumé

[Configurer la fusion de données dynamiques](#) ^[173]

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ^[181]

[Exemples de fusions de données dynamiques](#) ^[182]

Configurer la fusion de données dynamiques

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques

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

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

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

Avant de [générer la fusion](#) ^[181], vous devez [configurer la fusion de données dynamiques](#) ^[173].

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 effectuer une fusion au moment de la génération et peut également afficher une somme pour les colonnes ayant le même type de données.

Résumé

[Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques](#) ^[173]

[Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques](#) ^[179]

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](#) ^[173];
- les [tableaux de données](#) ^[175] qui devront être fusionnés;
- les [paramètres](#) ^[176];
- les [options de tri](#) ^[177];
- la [sécurité](#) ^[179].

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques est terminée, vous pouvez [générer la fusion](#) ^[181].

— 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](#)¹⁷⁹ 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 données dynamiques si celle-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](#)^[179] 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 données](#)^[187] 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 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.

Opération	Procédure
	- 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. - Cliquer Ajouter. - 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 ^[189]; - les champs ^[190] qui doivent être inclus; - les conditions ^[191]; - les paramètres ^[191].
Modifier un tableau de données inclus dans une configuration	- Cliquer sur le tableau de données requis. - Apporter les modifications. - Enregistrer.
Supprimer un tableau de données de la configuration	- Sélectionner un tableau de données. - 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 tableau de données et les options de tri ^[177] d'une configuration ont une incidence sur l'affichage des colonnes au moment de la génération de la fusion des données. - Cocher la case correspondant à un tableau de données. - 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 recherche 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](#)^[176] 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'affichent 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 2021							
Tableau Y	31 octobre 2021							
Tableau Z	30 septembre 2021							

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 tient pas compte de l'ordre d'affichage.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Tableau Z	30 septembre 2021							
Tableau Y	31 octobre 2021							
Tableau X	30 novembre 2021							

Voir aussi...

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ^[181]

[Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques](#) ^[179]

[Exemples de fusions de données dynamiques](#) ^[182]

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](#) ^[173] 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.

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#) ^[91]

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[92]

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ^[93]

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.
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 ^[180] 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 réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces écrans. Si certains utilisateurs génère 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 dynamiques • dans la barre de menus Système (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 dynamiques dans la barre de menus Système (menu Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques) (s'il a accès à cette instance);

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la configuration de fusion dynamiques dans la barre de menus Système (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 Système (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**.

Voir aussi...

[Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques](#)^[173]

[Générer la fusion de données dynamiques](#)^[181]

[Exemples de fusions de données dynamiques](#)^[182]

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](#)^[173] 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 SigmaRH (**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](#)^[173] en Lecture seule;
- qui ont été créées dans un [niveau de structure administrative](#)^[174] 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 (XSL ou XLSX)**, **HTML**, **PDF**).

Voir aussi...

[Configurer la fusion de données dynamiques](#)  173

[Exemples de fusions de données dynamiques](#)  182

Exemples de fusions de données dynamiques

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Génération de fusions de données dynamiques

Résumé

[Fusionner des données des absences et rapports d'accidents](#)  182

[Fusionner des données sur plusieurs types de demandes d'utilisation de compteurs](#)  184

Fusionner des données des absences et rapports d'accidents

Besoin

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

Configuration requise

1. [Ajouter](#)  173 une configuration de fusion de données dynamiques.
S'assurer de cocher les cases permettant d'obtenir une somme pour les colonnes de type Numérique et Durée.
2. Dans cette configuration, ajouter deux [tableaux de données](#)  175.

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

3. Dans cette configuration, ajouter un [paramètre](#)^[176] pour permettre aux utilisateurs qui génèrent la fusion d'obtenir uniquement les données pour un employé.

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

4. Dans cette configuration, définir les [options de tri](#)^[177].
 - Pour le champ **Date de l'événement**, saisir l'ordre de tri 1 avec un tri **Descendant**.
 - Pour le champ **Matricule**, saisir l'ordre de tri 2 avec un tri **Ascendant**.

Résultat

Pour générer la fusion, les utilisateurs doivent :

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

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

Matricule	Nom complet	Type de l'événement	Date de l'événement	Date de début	Date de fin	Nombre de jours perdus (total)
0000055	Leblanc, Jean	Absence	22 février 2021	22 février 2021	18 juin 2021	85
0000055	Leblanc, Jean	Rapport d'accident	4 mai 2020	4 mai 2020	25 juin 2020	39
						124

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

Besoin

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

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

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

Configuration requise

1. [Ajouter](#)^[178] 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](#)^[179].

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](#) ¹⁷⁶ 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](#) ¹⁷⁷.
- 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 2021	SST	Comité SST	6	Délégations mensuelles
00000131	Dupont, Hélène	21 février 2021	SST	Comité SST	2	Préparation de réunion
					8	

Voir aussi...

[Configurer la fusion de données dynamiques](#) ¹⁷³

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ¹⁸¹

Tableaux de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Tableaux de données



Administrateur

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de SIGMA-RH. 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 ^[287]	On doit configurer un portail d'entreprise ^[289] qui permet la diffusion d'un modèle de portail ^[299] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne ou d'un modèle de document Word	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de document Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle de document est fusionné, que ce soit (individuellement dans chacun des dossiers où le document fusionné est disponible ou en lot par l'Assistant personnel), l'utilisateur qui reçoit le document fusionné par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de notification interne ^[816] et d'un modèle de notification Word ^[819]	On doit configurer un modèle de notification interne ^[816] auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word ^[819] , on doit insérer au préalable un champ de fusion ^[826] dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ^[826] 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 ^[362] ou d'un modèle d'impression d'écran Word ^[366]	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne ^[360] auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word ^[366] , on doit insérer au préalable un champ de fusion ^[366] dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ^[371] vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel ^[196]	On doit planifier une tâche ^[196] qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ^[732]	On doit configurer une barre de menus utilisateur ^[732] où l'on appelle un modèle de portail ^[299] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Résumé

[Ajouter un tableau de données](#) ^[188]
[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[193]
[Copier un tableau de données](#) ^[194]
[Importer et exporter un tableau de données](#) ^[195]
[Supprimer un tableau de données](#) ^[196]
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[196]

Ajouter un tableau de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Tableaux de données



Administrateur

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de SIGMA-RH. 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 ^[287]	On doit configurer un portail d'entreprise ^[289] qui permet la diffusion d'un modèle de portail ^[299] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne ou d'un modèle de document Word	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de document Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle de document est fusionné, que ce soit (individuellement dans chacun des dossiers où le document fusionné est disponible ou en lot par l'Assistant personnel), l'utilisateur qui reçoit le document fusionné par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de notification interne ^[816] et d'un modèle de notification Word ^[819]	On doit configurer un modèle de notification interne ^[816] auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word ^[819] , on doit insérer au préalable un champ de fusion ^[820] dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ^[826] 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.

Méthode	Description
Visualisation des informations fusionnées à l'aide d'un modèle d'impression d'écran interne ^[362] ou d'un modèle d'impression d'écran Word ^[366]	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne ^[360] auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word ^[366], on doit insérer au préalable un champ de fusion ^[366] dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ^[371] vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel ^[196]	On doit planifier une tâche ^[196] qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ^[732]	On doit configurer une barre de menus utilisateur ^[732] où l'on appelle un modèle de portail ^[299] . 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 <table> <tr> <th>Statistiques requises</th><th>Type à sélectionner</th></tr> <tr> <td>Nombre d'accidents de travail pour une période donnée</td><td>SST - Accident de travail</td></tr> <tr> <td>Liste des postes non occupés (vacants)</td><td>Poste</td></tr> <tr> <td>Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale</td><td>Poste avec historique</td></tr> <tr> <td>Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps</td><td>Employé</td></tr> <tr> <td>Liste des employés et de leur historique de salaire</td><td>Employé avec historique</td></tr> <tr> <td>Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée</td><td>Temps - Absence</td></tr> </table>	Statistiques requises	Type à sélectionner	Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail	Liste des postes non occupés (vacants)	Poste	Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique	Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé	Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique	Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence
Statistiques requises	Type à sélectionner														
Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail														
Liste des postes non occupés (vacants)	Poste														
Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique														
Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé														
Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique														
Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence														
Nom du tableau de données *	Définit le nom de sauvegarde du tableau de données.														
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour le tableau de données.														
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le tableau de données.														

4. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ^[101];
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ^[108];
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ^[125];
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ^[130].
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ^[101].



Attention : L'ajout des champs dans un tableau de données se fait sensiblement comme dans un [modèle de rapport](#)^[85]. 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](#)^[104];
- Attributs pour [l'export](#)^[106].

Si vous avez sélectionné une [fonction](#)^[105] 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](#)^[159].

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](#)^[163] et un [mode simplifié](#)^[171].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

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

 Paramètres

Champ	Description
Unité de mesure *	Définit les unités de mesure utilisées dans la colonne Taille (Centimètres ou Pouces) qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Nombre maximal d'enregistrements	Ce paramètre permet de limiter les données d'un tableaux de données aux X premiers enregistrements, par exemple, les 10 premiers, en respectant l'ordre de tri appliqué au tableau.
Langue	Permet d'afficher le nom renseigné dans le tableau de données, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise^[329] 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^[459] où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 
Afficher les en-têtes de colonnes	Cette case permet de contrôler si les en-têtes des colonnes seront visibles ou non dans l'affichage du tableau de données. Si la case Afficher les en-têtes de colonnes est cochée, la case Inverser le tableau de données ^[192] ne peut plus être cochée.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple. ^[192]

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).

- À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[193] définir les droits d'accès.
- Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, définir au besoin les [champs calculés](#)^[130] et/ou les constantes requises pour ce tableau de données
- Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Exemple de tableau de données avec et sans inversion

Tableau de données sans inversion

Année	Moins de 25 ans	25 à 35 ans	35 à 45 ans	45 à 55 ans	Plus de 55 ans
2013	500	750	1700	1300	580
2014	510	765	1734	1326	592
2015	525	788	1786	1366	609
2016	515	772	1750	1338	597
2017	520	780	1768	1352	603

Tableau de données avec inversion

	2013	2014	2015	2016	2017
Moins de 25 ans	500	510	525	515	520
25 à 35 ans	750	765	788	772	780
35 à 45 ans	1700	1734	1786	1750	1768
45 à 55 ans	1300	1326	1366	1338	1352
Plus de 55 ans	580	592	609	597	603

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#)^[193]

[Copier un tableau de données](#)^[194]

[Importer et exporter un tableau de données](#)^[195]

[Supprimer un tableau de données](#) 
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) 

Définir la sécurité d'un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**



Administrateur

La sécurité d'un tableau de données est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un tableau de données.



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

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le tableau de données de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le tableau de données	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le tableau de données.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le tableau de données.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le tableau de données.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le tableau de données.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) 

[Copier un tableau de données](#) 

[Importer et exporter un tableau de données](#) 

[Supprimer un tableau de données](#) 

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) 

Copier un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**



Administrateur

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

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le tableau de données à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) 

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) 

[Importer et exporter un tableau de données](#) 

[Supprimer un tableau de données](#) 

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) 

Importer et exporter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**



Administrateur

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



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](#). ⁴⁴⁸

Exporter un tableau de données

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs tableaux de données dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les tableaux de données dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le ou les tableaux de données à exporter et cliquer **Import-Export de rapport**.
3. Sélectionner **Exporter les tableaux de données sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier Report * .XRD dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur 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.

Voir aussi...
[Ajouter un tableau de données](#) ^[188]
[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[193]
[Copier un tableau de données](#) ^[194]
[Supprimer un tableau de données](#) ^[196]
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[196]

Supprimer un tableau de données

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


Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un tableau de données si celui-ci n'a pas été utilisé dans l'application (soit dans un [modèle de portail](#) ^[299], modèle de document ou [barre de menus utilisateur](#) ^[732]). Dès qu'un tableau de données a été utilisé pour créer un modèle de portail, la suppression de ce tableau de données n'est plus permise.

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le tableau de données à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...
[Ajouter un tableau de données](#) ^[188]
[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[193]
[Copier un tableau de données](#) ^[194]
[Importer et exporter un tableau de données](#) ^[195]
[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[196]
[Configurer les modèles de portail](#) ^[299]

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »

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

 Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de [tableaux de données](#) ^[188] 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 :
 - o Une condition de type **Moi** ¹⁷⁰ pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences dont il est le responsable.
 - o Une **condition dynamique** ¹⁶⁷ afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o 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.
 - o 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 :
 - o 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.
 - o **Sophie Genest** recevra à la fois les tableaux de données envoyés à **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois**.

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Modèle de tableau de données	Choisir le tableau de données à envoyer.

Champ	Description						
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ³²⁹ 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 ⁴⁵⁹ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro. 						
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.						
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).						
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.						
Si le tableau de données ne contient aucune donnée	Choisir vos préférences d'envoi si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Explication</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Option	Explication	Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.	Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.
Option	Explication						
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.						
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.						

- Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des tableaux de données générés.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

FAQ (Foire aux questions) - Reporting

— Comment puis-je masquer l'image de la société ou l'image du produit qui s'affiche sur un rapport (en PDF)?

Pendant la phase de conception du [modèle de rapport](#)^[85], vous ne pouvez pas masquer l'image de la société ou du produit qui s'affiche lorsque vous produisez le modèle de rapport.

Cependant, si ce modèle de rapport est produit à partir du menu **Listes et rapports**, vous pouvez choisir d'afficher ou non l'image de la société ou du produit. Une fois que le modèle de rapport est [ajouté à la liste des favoris](#)^[53], assurez-vous de décocher les cases **Afficher l'image de la société** ou **Afficher l'image du produit**.

— Quelle condition dois-je définir pour obtenir un rapport sur les employés actifs seulement?

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

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

Voir aussi...

[Listes et rapports](#)^[54]

[Modèles de rapports](#)^[84]

[Générateur de conditions](#)^[159]

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

- [Gestion de la sécurité](#) ^[202] (où l'on configure les codes d'accès et les mots de passe des utilisateurs),
- Options se rapportant à la configuration des [portails, des modèles de portail et des tableaux de bord](#) ^[286],
- [Régions d'utilisation](#) ^[325] et [devises](#) ^[329],
- [Paramètres d'entreprise](#) ^[333],
- [Configuration des documents produits par le système](#) ^[389],
- [Piste de vérification](#) ^[331],
- [Configuration de la date d'ancienneté calculée](#) ^[413],
- [Gestion des fuseaux horaires](#) ^[418],
- [Gestion des codes de sélection](#) ^[419],
- [Tables de correspondances](#) ^[432],
- [Définitions de populations](#) ^[437],
- [Définitions de filtres de structure administrative](#) ^[440],
- [Référentiel des images utilisées dans l'application](#) ^[442],
- [Workflows](#) ^[749] et [délégués](#) ^[743],
- [Personnalisation](#) ^[443] (où l'on peut [modifier la terminologie du système](#) ^[446], créer des [champs](#) ^[448], des [fenêtres flottantes](#) ^[503], des [écrans](#) ^[505] et des [barres de menus](#) ^[732] sur mesure, ainsi que configurer les [déclencheurs/actions](#) ^[844]).

Résumé

[Gérer la sécurité et les utilisateurs](#) ^[202]
[Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord](#) ^[286]
[Gérer les régions d'utilisation](#) ^[325]
[Gérer les devises](#) ^[329]
[Configurer et vérifier la piste de vérification](#) ^[331]
[Définir les paramètres d'entreprise](#) ^[333]
[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) ^[360]
[Configurer les documents produits par le système](#) ^[389]
[Configurer la date d'ancienneté calculée](#) ^[413]
[Configurer les fuseaux horaires](#) ^[418]
[Configurer les codes de sélection](#) ^[419]
[Configurer les tables de correspondances](#) ^[432]
[Configurer les définitions de populations](#) ^[437]
[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ^[440]
[Configurer les images utilisées dans l'application](#) ^[442]
[Personnaliser l'application](#) ^[443]
[Désigner des délégués](#) ^[743]
[Configurer les workflows](#) ^[749]
[Définir les configurations de notifications](#) ^[810]
[Configurer les modèles de notification](#) ^[813]
[Configurer les déclencheurs et les actions](#) ^[844]

Gérer la sécurité et les utilisateurs

— Résumé des options de sécurité

Afin d'accéder à SIGMA-RH (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);
- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#)^[246]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#)^[732] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#)^[226] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#)^[236] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#)^[237] (ex. superviseur);
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#)^[238] ou en définissant des [accès personnalisés](#)^[241];
- [visualiser tous les accès](#)^[245] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement [peut être modifié](#)^[217], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#)^[206], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

L'administrateur peut également :

- Créer des [groupes d'utilisateurs](#)^[249] et des [rôles](#)^[257], si les groupes d'utilisateurs et les rôles système livrés par défaut ne suffisent pas.
- [Regrouper des instances en sous-groupes](#)^[269] afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles.
- [Envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs](#)^[271] dont le dossier a été généré par le système.
- Définir des [filtres de connexions](#)^[272] qui lui permettront de restreindre l'accès à l'application en fonction des adresses IP de l'ordinateur à partir duquel l'utilisateur se connecte. Lorsque l'option qui gère les filtres de connexions est visible, l'administrateur peut également [visualiser la liste des filtres de connexions](#)^[245] d'un utilisateur donné.
- Visualiser le [journal des connexions à l'application](#)^[272].
- [Visualiser les utilisateurs en ligne](#)^[271]. Quand il s'avère nécessaire de [déconnecter](#)^[272] les utilisateurs pour des travaux de maintenance, l'administrateur peut envoyer un courrier électronique aux [utilisateurs connectés au système](#)^[272] afin de les prévenir de la non-disponibilité à venir du système et les déconnecter.

Résumé

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[203]

[Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#) ^[204]

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ^[205]

[Gérer les types de profils](#) ^[246]

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[249]

[Gérer les rôles](#) ^[257]

[Gérer les types d'instances](#) ^[269]

[Gérer l'envoi des identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs](#) ^[271]

[Lister les utilisateurs en ligne](#) ^[271]

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#) ^[272]

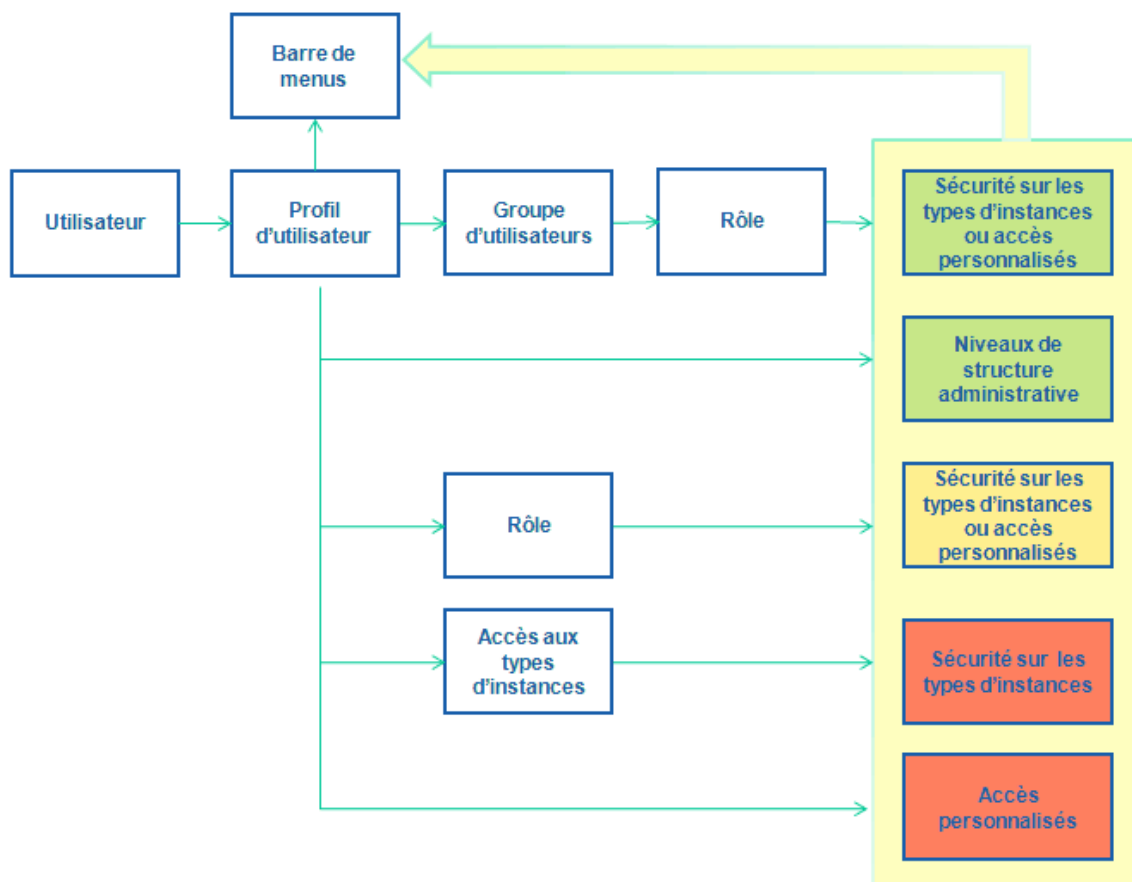
[Gérer les filtres de connexions](#) ^[272]

[Sécurité de l'Assistant personnel](#) ^[278]

[Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles](#) ^[281]

[FAQ \(Foire aux questions\)- Sécurité et utilisateurs](#) ^[284]

Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité



Voir aussi...
[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ^[205]
[Gérer les types de profils](#) ^[246]
[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[249]
[Gérer les rôles](#) ^[257]

Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité

Barre de menus : Système**Menu : Paramètres d'entreprise**

Certaines fonctionnalités se rapportant à la sécurité des utilisateurs sont gérées par des paramètres d'entreprise.

Fonctionnalité	Paramètre
Génération automatique des dossiers d'utilisateurs à la création d'un dossier d'employé	Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ^[348] Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé ^[349]
Saisie des mots de passe par les utilisateurs	Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification ^[353] Les mots de passe des utilisateurs doivent être X caractères au minimum ^[353] Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum ^[353] Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum ^[353] Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum ^[354] Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum ^[354] Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères spéciaux au minimum ^[354] Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé ^[354]
Désactivation des utilisateurs	Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexions infructueuses ^[353]
Authentification des utilisateurs sur LDAP ou avec une méthode externe	Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP ^[356] Permettre l'authentification externe des utilisateurs ^[356] Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs ^[357]
Gestion des filtres de connexion ^[272]	Filtrer les connexions ^[354] Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites ^[355]
Déconnexion automatique en cas d'inactivité	Délai d'inactivité avant la déconnexion ^[358]

Voir aussi...

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ^[205]

Gérer les dossiers des utilisateurs

Afin d'accéder à SIGMA-RH (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);
- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#) ^[246]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#) ^[732] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#) ^[226] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#) ^[236] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#) ^[237] (ex. superviseur);
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#) ^[238] ou en définissant des [accès personnalisés](#) ^[241];
- [visualiser tous les accès](#) ^[245] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement [peut être modifié](#) ^[217], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#) ^[206], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

Résumé

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#) ^[226]

[Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[231]

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ^[232]

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) ^[233]

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) ^[235]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[238]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[241]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[245]

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ^[245]

[Assigner tous les employés à un utilisateur](#) ^[246]

Créer un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez créer manuellement le dossier d'un utilisateur. Il n'est alors pas nécessaire d'associer l'utilisateur à un employé. Cela peut être le cas, par exemple, d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.



Note : La case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[348] permet de créer systématiquement un dossier d'utilisateur chaque fois qu'un dossier d'employé est ajouté.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche pour que vous puissiez choisir certains paramètres qui seront reportés dans le dossier de l'utilisateur.

3. Remplir les données requises dans l'assistant.

Données à saisir dans l'assistant de création d'un dossier d'utilisateur

Étape	Utilisation								
①	Sélectionner le type d'utilisateur qui doit être créé. <table><tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Utilisateur</td><td>Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.</td></tr><tr><td>Utilisateur relié à un employé</td><td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td></tr><tr><td>Utilisateur relié à un contact</td><td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td></tr></table>	Type	Utilisation	Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.	Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .	Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .
Type	Utilisation								
Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.								
Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
②	Sélectionner les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.								

Étape	Utilisation
③	Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Le dossier de l'utilisateur s'affiche à l'écran.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description								
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. ses initiales). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.								
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Externe</td><td> Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé. </td></tr> <tr> <td>SIGMA-RH</td><td> Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH. </td></tr> <tr> <td>LDAP</td><td> Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé. </td></tr> </tbody> </table> À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, la méthode d'authentification (Externe, LDAP ou SIGMA-RH) peut être sélectionnée automatiquement si elle a été choisie dans le paramètre d'entreprise ³⁵⁷ Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
Méthode	Fonctionnement								
Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.								
SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.								
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
Statut *	Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur. • Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application. • Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté.								

Champ	Description
	Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé. Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise ³⁵³ Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses. Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  Note : Le système ²³³ désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance - Le 3 juin 2021, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2021. - Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera Actif jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement). - Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Champ	Description
	Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.
Mot de passe *	Choisir le mode de transmission du mot de passe. - Sélectionner Envoyer un courriel à l'utilisateur pour l'initialisation de son mot de passe pour que SIGMA-RH envoie un courriel électronique à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier de l'utilisateur. Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. - Sélectionner Saisie du mot de passe si la saisie du mot de passe doit être faite par l'administrateur qui crée le dossier de l'utilisateur. Dans ce cas : - Saisir le mot de passe de l'utilisateur, puis le confirmer dans le champ Confirmation. - Aucun courriel électronique ne sera envoyé à l'utilisateur. L'administrateur devra communiquer le mot de passe à l'utilisateur par la méthode de son choix, par exemple par téléphone.  Note : S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser ^[15] lui-même. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise ^[35] pour plus de détails. Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement).  Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035. De plus, les apostrophes ne sont pas acceptées.
Confirmation *	Confirmer le mot de passe de l'utilisateur dans ce champ.
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs utilisateurs qu'ils changent leur mot de passe régulièrement.

Champ	Description
	- Si un nombre de jours a été saisi dans le paramètre d'entreprise^[353] qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs, le champ Date d'expiration du mot de passe est en Lecture seule. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit réinitialiser son mot de passe. Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 30 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 30 août 2021, la date d'expiration affichée sera le 29 septembre 2021. - S'il n'y a aucune contrainte quant à la période de validité des mots de passe dans les paramètres d'entreprise, une date d'expiration peut être saisie manuellement dans le champ Date d'expiration du mot de passe. - Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran.
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée. La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs^[233] faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à Inactif et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. Attention : Les règles suivants s'appliquent : - Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise^[353], son statut passe uniquement à Inactif. Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. - La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.  Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance - Le 3 juin 2021, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2021. - Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur sera Actif jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement). - Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.

Champ	Description								
	Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.								
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés .								
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[39] par la suite.								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[39] par la suite.								
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ^[216]								
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. Exemple <table> <tr> <td>Nom</td><td>Division</td></tr> <tr> <td>Nom et numéro</td><td>Division NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro</td><td>NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro et nom</td><td>NIV 2 Division</td></tr> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								

Champ	Description
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ^[40] par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ^[418] s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement. Le fuseau horaire sélectionné dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) est reporté par défaut dans un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé créé dans cet établissement.
Unité	 Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors : • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents).  Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus ^[732] qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ^[795] ou du centre de notification des workflows. ^[792] 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 ^[735] numérique est le plus bas.  Note : Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut ^[44] à partir du menu Options de l'utilisateur.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.

Champ	Description
Serveur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP. À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, le nom du serveur approprié peut être automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur si un serveur LDAP par défaut a été défini dans les paramètres de l'établissement dans lequel le dossier de l'employé associé à cet utilisateur a été créé.
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection ^[419], le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus. ^[17] • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.

Champ	Description				
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ³⁷. Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. 				
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs. Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée. 				
Administrateur de l'assistant personnel	Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ²⁷⁸ (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ²³⁸ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁴⁴⁸ pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td></tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ²⁷⁸ (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ²³⁸ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁴⁴⁸ pouvant avoir été créés dans votre environnement.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ²⁷⁸ (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ²³⁸ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁴⁴⁸ pouvant avoir été créés dans votre environnement.				

Champ	Description				
	<table> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> <tr> <td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. </td></tr> </table>  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée.		Impacts	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	Impacts				
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.				
Permettre la connexion aux services Web	Cocher cette case uniquement si le dossier d'utilisateur est celui qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web ^[994] .				

- Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
- Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[226] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
- [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[236]
- Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[237]
- Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[238] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
- Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[241] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Exemples de mécanismes généraux de sécurité gérés par le niveau d'accès

Le niveau d'accès précisé dans le dossier de l'utilisateur implémente des mécanismes généraux de sécurité qui ont de multiples impacts dans l'application.

Impact	Explications
Visualisation des dossiers d'autres utilisateurs	Vous pouvez uniquement visualiser les dossiers des utilisateurs ayant le même niveau d'accès que le vôtre ou un niveau inférieur. Exemple Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne verrez pas les fiches des utilisateurs ayant un niveau d'accès supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).
Changement des mots de passe	Vous pouvez uniquement modifier le mot de passe des utilisateurs ayant un niveau d'accès inférieur au vôtre. Exemples - Si votre niveau d'accès est 3. Entité légale, vous pouvez modifier le mot de passe des utilisateurs ayant les niveaux 4. Division, 5. Secteur économique, 6. Etablissement. - Un utilisateur dont le niveau d'accès est 2 - Superviseur peut modifier le mot de passe d'un utilisateur ayant le niveau d'accès 3 - Entité légale.
Sélection du niveau d'accès pour un autre utilisateur	Vous ne pouvez pas sélectionner, pour un autre utilisateur, un niveau d'accès supérieur au vôtre. Vous ne pouvez donc pas octroyer à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même. Par contre, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur, si cela est possible. Exemples - Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne pouvez pas sélectionner un niveau supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.). Ces niveaux ne s'affichent pas. - Si votre niveau d'accès est 2. Entité légale, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#) 

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

Modifier un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour qu'un utilisateur puisse se connecter au système, il doit avoir un dossier d'utilisateur qui indique, entre autres, son identifiant utilisateur (aussi appelé « login ») et ses droits.



Note : Le dossier d'utilisateur peut être automatiquement généré par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé si le paramètre d'entreprise [Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé](#)^[348] a été activé. Dans ce cas, le login correspond au matricule de l'employé. Il reste alors à configurer les paramètres de sécurité de cet utilisateur, en modifiant son dossier d'utilisateur.

L'administrateur peut également [créer manuellement](#)^[206] les nouveaux dossiers d'utilisateurs, dans le cas par exemple d'un utilisateur qui ne serait pas associé à un employé.



Attention : Un utilisateur ne peut modifier lui-même son dossier d'utilisateur; le bouton **Enregistrer** est désactivé. Il peut par contre la consulter.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. ses initiales). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.

Champ	Description								
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise.								
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr><tr><td>Externe</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr><tr><td>SIGMA-RH</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.</td></tr><tr><td>LDAP</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr></table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.							
SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.								
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ³⁵⁶ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
Statut *	Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur. • Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application. • Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé. Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise³⁵³ Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.								

Champ	Description
	Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  Note : Le système ²³³ désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance - Le 3 juin 2021, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2021. - Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera Actif jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement). - Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Champ	Description
Changement du mot de passe	Cliquer sur cet hyperlien pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. 1. Indiquer l'ancien mot de passe. 2. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le nouveau mot de passe.  Note : S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser ^[15] lui-même. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise ^[353] pour plus de détails. Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement).  Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035. De plus, les apostrophes ne sont pas acceptées.
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs utilisateurs qu'ils changent leur mot de passe régulièrement. • Si un nombre de jours a été saisi dans le paramètre d'entreprise ^[353] qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs, le champ Date d'expiration du mot de passe est en Lecture seule. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit réinitialiser son mot de passe. Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 30 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 30 août 2021, la date d'expiration affichée sera le 29 septembre 2021. • S'il n'y a aucune contrainte quant à la période de validité des mots de passe dans les paramètres d'entreprise, une date d'expiration peut être saisie manuellement dans le champ Date d'expiration du mot de passe. • Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran.
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée.

Champ	Description
	La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs^[233] faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à Inactif et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. Attention : Les règles suivants s'appliquent : • Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise^[353], son statut passe uniquement à Inactif. Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. • La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.  Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance • Le 3 juin 2021, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2021. • Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur sera Actif jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait • Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ • Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés .
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[39] par la suite.

Champ	Description								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[39] par la suite.								
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ^[216]								
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. Exemple <table> <tr> <td>Nom</td><td>Division</td></tr> <tr> <td>Nom et numéro</td><td>Division NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro</td><td>NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro et nom</td><td>NIV 2 Division</td></tr> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ^[40] par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ^[418] s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.								
Unité	 Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors : • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents).  Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.								

Champ	Description
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus^[732] qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages^[795] ou du centre de notification des workflows^[792]. 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^[735] numérique est le plus bas.  Note : Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut^[44] à partir du menu Options de l'utilisateur.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.
Serveur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection^[419], le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.

Champ	Description				
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus.^[17] • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.				
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle.^[37]  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.				
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.				
Administrateur de l'assistant personnel	Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS.^[278] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés.^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs.^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td></tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	• L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS.^[278] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés.^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs.^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	• L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS.^[278] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés.^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs.^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement.				

Champ	Description				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. </td></tr> </tbody> </table>  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée.		Impacts	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	Impacts				
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[238] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[448] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.				
Permettre la connexion aux services Web	Cocher cette case uniquement si le dossier d'utilisateur est celui qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web ^[994] .				

- Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
- Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[226] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
- [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[236]
- Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[237]
- Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[238] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
- Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[241] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[203]

[Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#) ^[204]

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#) ^[226]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[238]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[241]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[245]

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ^[245]

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

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans SIGMA-RH, l'accès aux données tient compte des éléments suivants précisés dans l'un des types de [profils](#) ^[246] configurés pour un [utilisateur](#) ^[206] donné :

- le niveau principal de structure administrative (précisé dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**);
- le ou les niveaux supplémentaires de structure administrative (précisés dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**).

Vous pouvez attribuer plusieurs structures administratives de niveaux différents à un utilisateur. Cette approche est particulièrement utilisée dans les entreprises qui gèrent des données qui ne sont **pas** associées aux employés, par exemple, les unités de travail dans les risques.



Attention : Les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés **ne dépendent pas** du niveau d'accès choisi dans le dossier de l'utilisateur.



Note : Vous pouvez configurer dans le paramètre d'entreprise [Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé](#) ^[349] le niveau de structure attribué par défaut lors de la création d'un dossier d'utilisateur associé à un employé.

Résumé

[Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles](#) ^[227]

[Définir le niveau de structure administrative d'un utilisateur](#) ^[228]

[Exemples d'utilisation](#) ^[229]

Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles

Lorsque vous sélectionnez le niveau de structure administrative auquel un utilisateur est associé, les règles suivantes s'appliquent :

Règles	Exemple
Si l'utilisateur est relié à un employé, vous pouvez sélectionner un niveau de structure administrative identique ou différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé.	- Le dossier de l'employé Marcel Dupond a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC - L'administrateur ajoute un utilisateur relié à ce dossier d'employé. - Le niveau d'accès sélectionné pour cet utilisateur est 6. Etablissement. - Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est l'élément Etablissement = ABC (c'est-à-dire le niveau dans lequel son dossier d'employé est créé) qui est sélectionné par défaut. - Cependant, au besoin, l'administrateur peut sélectionner un autre niveau, par exemple Etablissement = XYZ (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). Attention : Si vous sélectionnez un niveau de structure administrative différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé, l'employé ne verra plus, en mode Gestion : - son propre dossier d'employé; - les données relatives aux employés dont le dossier a été créé dans le même niveau de structure que lui. Cette sélection peut causer des problèmes dans certains contextes; elle peut empêcher entre autres les processus d'approbation (demandes de congé, etc.) dans le module My SigmaRH. Exemple - Processus d'approbation impossible en raison d'un niveau de structure trop restreint Aucune approbation ne sera possible dans le cas suivant. - Le dossier de l'employé Charles Leblanc a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. - L'administrateur crée un utilisateur relié à ce dossier d'employé. Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est Etablissement = XYZ qui est sélectionné (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). - Le dossier de l'employée Paule Dupont a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. - Charles Leblanc a été sélectionné comme approbateur de demandes de congé pour l'employée Paule Dupont. En effet, même si Charles Leblanc a été désigné comme l'approbateur des demandes de congé de Paule Dupont, il ne peut visualiser les données de cette employée, car le niveau de structure défini dans son dossier d'utilisateur est trop restreint.

Règles	Exemple
Si vous donnez accès à la fois à une structure parent et une structure enfant au sein de la hiérarchie, les droits les plus larges s'appliquent.	- L'utilisateur adupont peut visualiser les structures administratives additionnelles suivantes : - Secteur économique - ABC. Dans cet élément, on a créé : Etablissement - Est, Etablissement - Nord et Etablissement - Sud. - Etablissement - Est - Bien que l'utilisateur adupont ait reçu des droits restrictifs sur l'élément Etablissement - Est, il peut quand même visualiser les données des éléments Etablissement - Nord et Etablissement - Sud, car il peut visualiser un élément de niveau supérieur dans la hiérarchie, c'est-à-dire Secteur économique - ABC.
Vous ne pouvez pas donner à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même.	- L'utilisateur cleblanc a les droits suivants. Dans son dossier d'utilisateur, les éléments de niveau 4 suivants sont sélectionnés dans la fenêtre flottante Structures administratives additionnelles : - Etablissement = ABC - Etablissement = XYZ - Lorsque l'utilisateur cleblanc définit le dossier de l'utilisateur pdupont, il doit respecter les règles suivantes dans la fenêtre flottante secondaire Niveau de structure ou la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles : - S'il doit sélectionner un niveau 4, il peut uniquement choisir les éléments suivants : Etablissement = ABC ou Etablissement = XYZ. - Cependant, il peut sélectionner un des éléments de niveau 5 (Service), de niveau 6 (Département) de niveau 7 (Classe) ou de niveau 8 (Activité opérationnelle) ayant été créés sous l'élément Etablissement = ABC ou l'élément Etablissement = XYZ.
Création automatique d'un utilisateur relié à un employé	Si le paramètre d'entreprise Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ^[348] a été activé, les dossiers d'utilisateurs créés automatiquement comprendront, par défaut dans la fenêtre flottante Niveau de structure , le niveau de structure administrative par défaut précisé dans le paramètre d'entreprise Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé ^[349] . Cependant, ce niveau de structure peut être modifié au besoin pour chaque utilisateur, pourvu que vous respectiez les règles en vigueur pour la sélection du niveau de structure.

— Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
- 3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
- 4. Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Niveau de structure**.

Note : Si certains des niveaux de structure supérieurs sont masqués dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal** ³⁴² et que vous cliquez  sur le premier niveau visible, l'utilisateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués. Ce type d'accès peut être requis, par exemple, pour un administrateur qui doit modifier certains éléments de paramétrage (déclencheurs/actions, modèles de documents, etc.) qui ont été sauvegardés à un niveau plus élevé que le niveau minimal d'affichage.

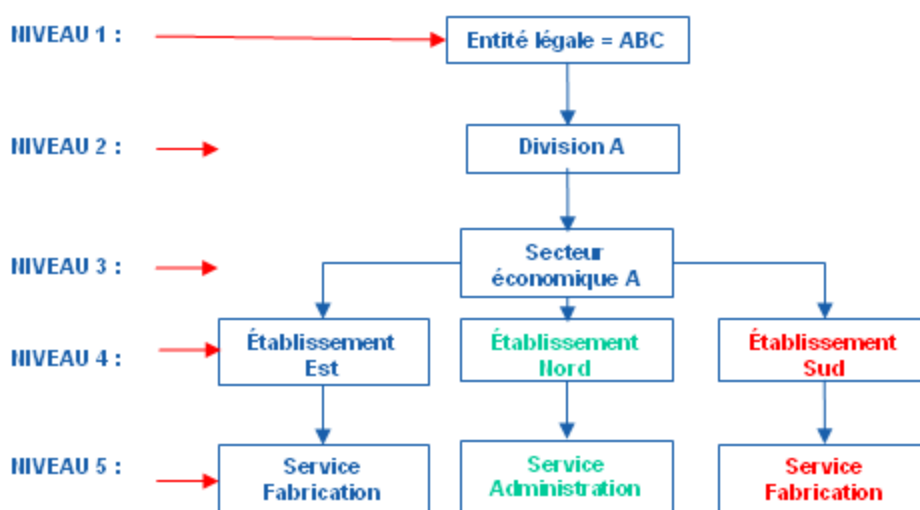


Exemple

- Votre entreprise comprend 3 éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).
 - Dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal**, on a choisi le niveau 3 (Secteur économique).
 - Dans le dossier d'utilisateur d'un administrateur, vous cliquez  sur le premier niveau visible de structure administrative.
 - Résultat : Cet administrateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**, cliquer **Ajouter** pour sélectionner l'élément requis :
- Résultat : L'écran de sélection des structures administratives s'affiche. Le système affiche une arborescence des structures administratives auxquelles l'utilisateur connecté a accès.
- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un élément.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner un ou plusieurs éléments, les cocher et cliquer **Sélectionner**.
- Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où est affiché le niveau de structure choisi.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Exemples d'utilisation

À partir de l'exemple de structure administrative ci-dessous, voici quelques-uns des principaux cas d'utilisation.



Attention : Le niveau d'accès ne restreint pas les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés dans :



- la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**;
- la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.

SIGMA-RH prend en considération les niveaux de structure administrative sélectionnés dans le dossier de l'utilisateur, peu importe si ceux-ci figurent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative** ou la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.

	Informations à sélectionner dans le dossier de l'utilisateur
Données accessibles par l'utilisateur	La sélection peut se faire dans la fenêtre flottante secondaire Structure administrative ou dans la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles .
Toutes les données dans l'arborescence. Ce type d'accès est habituellement réservé à un nombre limité d'utilisateurs, par exemple l'administrateur et son remplaçant.	Entité légale - ABC
Les données dans tous les niveaux 4 (Établissement) et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : • Établissement Est • Établissement Nord • Établissement Sud	Secteur économique - A
Les données d'un élément de niveau 4 en particulier par exemple, Établissement - Sud , et, par conséquent, toutes les données associées au niveau inférieur dans l'arborescence, c'est-à-dire service - Fabrication	Établissement - Sud

	Informations à sélectionner dans le dossier de l'utilisateur
Données accessibles par l'utilisateur	La sélection peut se faire dans la fenêtre flottante secondaire Structure administrative ou dans la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles .
Les données d'un élément de niveau 5 en particulier, par exemple, service - Fabrication (sous Etablissement - Sud)	Service - Fabrication (sous Etablissement - Sud)  Attention : Avec ce type d'accès, l'utilisateur ne peut pas visualiser les données qui sont spécifiquement associées à un niveau supérieur dans la hiérarchie, par ex. directement à Etablissement - Sud
Les données dans les deux éléments suivants et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : • Etablissement Est • Etablissement Sud	• Etablissement Est • Etablissement Sud



Attention : Vous pouvez définir des [accès personnalisés](#) ^[241] si l'utilisateur doit **uniquement** visualiser certains dossiers d'employés dans les niveaux de structure administrative sélectionnés (par ex, uniquement les dossiers des employés qui sont associés à un projet de feuille de temps donné).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#) ^[226]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[241]

Activer un dossier d'utilisateur

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Vous pouvez activer ou réactiver un dossier d'utilisateur qui a le statut **Inactif** dans les cas suivants :

- L'utilisateur a dépassé le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[353] et il ne peut plus se connecter à l'application.
- Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis manuellement à **Inactif**, par exemple pour une employée en congé de maternité, et vous voulez que cette utilisatrice puisse se connecter de nouveau à l'application à son retour au travail.

- Un employé qui avait quitté l'entreprise est réembauché. Par exemple, on a conservé le même dossier d'employé en ajoutant un nouvel historique où l'on précise la nouvelle date d'embauche et où l'on retire la date de départ. Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis automatiquement à **Inactif** par [le système](#)²³³, car cet employé avait quitté l'entreprise (sa date de départ était dans le passé). Cependant, son dossier d'utilisateur doit être réactivé manuellement.

— Activer un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif**. Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

— Activer un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être activés.
3. Cliquer **Activer**.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif**. Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

Voir aussi...

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#)²³²

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#)²³³

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#)²³⁵

Désactiver un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez désactiver manuellement un dossier d'utilisateur qui a le statut **Actif**, par exemple si une employée part en congé de maternité et elle ne doit plus se connecter pendant son absence.



Note : La désactivation d'un dossier d'utilisateur peut aussi être faite par [le système](#)²³³, par exemple pour les employés qui ont quitté l'entreprise et dont la date de départ est dans le passé.

— Désactiver un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Inactif**. L'utilisateur ne peut plus se connecter à l'application.

— Désactiver un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être désactivés.
3. Cliquer **Désactiver**.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du ou des dossiers d'utilisateurs passe à **Inactif**. Le ou les utilisateurs sélectionnés ne peuvent plus se connecter à l'application.

Voir aussi...

[Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[231]

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) ^[233]

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) ^[235]

Désactiver un dossier d'utilisateur par le système

Le système attribue automatiquement le statut **Inactif** :

- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier d'employé dont la date de départ est dans le passé;
- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier de candidat qui a été désactivé à la suite de l'approbation d'une demande d'embauche;
- aux dossiers d'utilisateurs dont la [date de désactivation](#) ^[220] est dans le passé ou identique à la date de désactivation du dossier par le système.

— À quelle date le dossier d'utilisateur d'un employé qui a quitté l'entreprise est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un dossier d'employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée dans le dossier de l'employé. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.

Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance

- Le 3 juin 2021, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2021.
- Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ

- Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

— À quelle date un dossier d'utilisateur non lié à un employé est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur non lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la [date de désactivation](#)²²⁰ est renseignée dans le dossier de l'utilisateur. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.

Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance

- Le 3 juin 2021, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2021.
- Le 3 juin 2021, vous saisissez le 30 octobre 2021 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2021 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait

- Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 14 octobre 2021 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2021, vous saisissez le 15 octobre 2021 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2021, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Activer un dossier d'utilisateur](#) ²³¹

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ²³²

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) ²³⁵

Consulter le journal des transactions d'un utilisateur

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Dans chaque dossier d'utilisateur, vous pouvez consulter un journal des transactions qui enregistre les [modifications de mots de passe](#) ³⁸, les [activations](#) ²³¹ et les [désactivations](#) ²³² effectuées pour ce dossier d'utilisateur.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Journal des transactions**, cliquer l'hyperlien **Journal des transactions**.

Résultat : Le journal des transactions affiche :

- La date et l'heure des changements de mot de passe faits par l'utilisateur;
- La date et l'heure de l'attribution d'un mot de passe par un autre utilisateur, ainsi que l'utilisateur qui a effectué cette attribution;

- La date et l'heure des [activations](#) ^[231] et désactivations du dossier d'utilisateur (que ces désactivations soient faites par un [utilisateur](#) ^[232] ou [l'Assistant personnel](#) ^[233]), l'utilisateur qui a activé ou désactivé le dossier d'utilisateur, ainsi que la raison de la désactivation (par exemple, dépassement du nombre de tentatives de connexion infructueuses, départ de l'employé, etc.)

Voir aussi...

[Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[231]

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ^[232]

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) ^[233]

Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ^[257] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes](#). ^[255]



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [groupe approprié](#) ^[255] ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#). ^[256]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Est un membre des groupes**.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs disponibles.

5. Sélectionner le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les groupes d'utilisateurs sélectionnés sont affichés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#) ^[255]

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personne](#) ^[256]

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[249]

[Gérer les rôles](#) ^[257]

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

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Vous pouvez attribuer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[259] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[263]) à l'un des [profils](#) ^[246] configurés pour un [utilisateur](#) ^[206] donné.

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#). ^[268]



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [rôle approprié](#). ^[268]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Possède les rôles**.

Résultat : Le système liste les rôles disponibles.

5. Sélectionner le ou les rôles qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les rôles sélectionnés sont affichés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[268]

[Gérer les rôles](#) ^[257]

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

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les droits d'accès applicables dans un profil d'utilisateur sont habituellement définis globalement en attribuant [un rôle](#) ^[237] ou un [groupe d'utilisateurs](#) ^[236] au profil d'utilisateur :

- à la [création d'un dossier d'utilisateur](#) ^[206];
- par [modification d'un dossier d'utilisateur](#) ^[217] généré par le système.

Cependant, pour chaque profil d'utilisateur, les droits d'accès peuvent être définis manuellement au cas par cas pour chaque instance ou groupe d'instances.



Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès aux types d'instances individuellement pour chaque profil d'utilisateur.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Définir les accès aux types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée pour ce profil utilisateur.

5. Cliquer **Ajouter** pour associer le profil utilisateur à de nouvelles instances.
 - En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

6. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur accorde des droits à un autre utilisateur dans le menu **Gestion des utilisateurs**.

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère).
- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.
- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.



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

Droit d'accès	Utilisation
Consultation (Rapports)	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de consulter les données saisies dans l'instance dans les listes^[51], les modèles de rapports^[84], les graphiques^[64], les tableaux de données^[299] et les conditions^[159]. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Ajout	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Droit d'accès	Utilisation
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

 Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259] . Voir un cas d'utilisation. ^[785]

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 

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Créer un dossier d'utilisateur](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Gérer les types d'instances](#) 

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Les accès personnalisés définis dans un profil d'utilisateur vous permettent d'utiliser des conditions afin :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être visualisés dans la **liste des employés** qui est visible lorsque cet utilisateur ajoute un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#)  de type **Événement associé à un employé**);
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit :
 - o le numéro de sécurité sociale;
 - o les données personnelles de l'employé;
 - o le salaire de l'employé.



Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès personnalisés individuellement pour chaque profil d'utilisateur. Si les mêmes accès personnalisés s'appliquent à de nombreux utilisateurs, il est préférable de les définir dans un [rôle](#)^[263] de type **Accès personnalisés**. Vous pourrez ensuite :

- [attribuer ce rôle à un profil d'utilisateur](#)^[268]
- [associer ce rôle à un groupe d'utilisateurs](#)^[267], puis [attribuer ce groupe aux profils d'utilisateurs](#)^[236] de votre choix.

Résumé

[Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés](#)^[242]

[Définir les accès personnalisés](#)^[241]

— Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative^[226] attribué au profil utilisateur. Exemple • Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Nantes. • L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Lyon. • L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: - o le nombre d'employés de l'établissement Nantes pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). - o les actions pouvant être entreprises dans les dossiers des employés de l'établissement Nantes (par exemple, la visualisation des numéros de sécurité sociale, des données personnelles, le salaire).
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).

Règle	Exemple		
Utilisation obligatoire d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devrez définir la condition inverse pour la catégorie associée Par exemple, si vous donnez accès en mode lecture/écriture aux salaires des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement), vous devrez définir un accès en mode lecture seulement aux salaires des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	L'administrateur a défini à la fois : - des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; - des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.	- Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Nantes) dans le paramètre Dossier des employés. - Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Nantes ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.
	OU	L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.	Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés : - Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. - Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.

— Définir les accès personnalisés

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
 4. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
 - Dossiers des employés;
 - Accès au numéro de sécurité sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).
5. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles](#).^[159]

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](#)^[163] et un mode [simplifié](#).^[171]

Rappels : Les conditions s'appliquant aux numéros de sécurité sociale, aux données personnelles de l'employé et au salaire de l'employé sont définies par paire.



Exemple

Un accès en mode lecture/écriture au numéro de sécurité sociale des nouveaux employés (ancienneté = 1 mois) et un accès en lecture seulement pour les numéros des employés de longue date (ancienneté > 1 mois). La personne pourra ainsi saisir le numéro de sécurité sociale des nouveaux employés, mais ne pourra modifier les numéros des autres employés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[217]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[226]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[237]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[245]

Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans le profil d'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les droits** pour connaître les accès globaux, c'est-à-dire les différentes instances que ce profil d'utilisateur possède en fonction de ses [rôles](#)^[237], de son appartenance à des [groupes d'utilisateurs](#)^[236] et des [accès aux types d'instances](#)^[238] définis spécifiquement dans son profil d'utilisateur.



Note : Les accès globaux qui sont présentés affichent toujours l'instance pour laquelle les droits sont les plus restrictifs. Par exemple, l'administrateur a sécurisé une instance qui donne tous les accès (lecture, écriture, ajout, suppression) au niveau du rôle. Cependant, il a également sécurisé une instance en lecture seulement directement dans le profil de l'utilisateur à l'aide de l'hyperlien **Définir les accès aux types d'instances**. Dans ce cas, ce sera l'instance la plus restrictive (c'est-à-dire celle où le profil d'utilisateur a des accès en lecture seulement) qui s'affichera lorsque l'utilisateur cliquera sur l'hyperlien **Afficher les droits**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les droits globaux.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les droits** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[217]

[Gérer les types d'instances](#)^[269]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[237]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[238]

Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions**, pour obtenir la liste de tous les [filtres de connexions](#)^[272] qui s'appliquent à l'utilisateur, soit directement, soit par l'intermédiaire des groupes d'utilisateurs auxquels il est associé.



Note : Cet hyperlien s'affiche uniquement si l'utilisateur qui visualise le dossier de l'utilisateur a les droits de lecture sur l'instance **Filtre des connexions (Gestion de la sécurité)**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les filtres des connexions.
3. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité de l'utilisateur**.

Voir aussi...
[Gérer les filtres de connexions](#) ^[272]
[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]
[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]
[Visualiser le journal des connexions à l'application](#) ^[272]
[Sécurité de l'Assistant personnel](#) ^[278]
Assigner tous les employés à un utilisateur**Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Ce bouton permet d'assigner tous les employés à un utilisateur. Il est particulièrement utile dans le cas d'une migration du système pour éviter qu'il n'y ait des employés « orphelins », c'est-à-dire des dossiers d'employés non associés à un dossier d'utilisateur.



Note : Si le bouton **Assigner tous les employés à un utilisateur** est grisé c'est qu'un dossier d'utilisateur a déjà été créé pour chaque employé.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

2. Cliquer le bouton **Assigner tous les employés à un utilisateur**.

Résultat : Un dossier d'utilisateur est créé pour chaque employé qui n'avait pas encore été lié à un dossier d'utilisateur. Ce dossier d'utilisateur peut exiger des [modifications](#) ^[217], car il comprend les caractéristiques suivantes :

- Le login correspond au matricule de l'employé.
- Seul le profil **My SigmaRH** est attribué à ce dossier d'utilisateur. Ce profil est automatique lié au groupe d'utilisateurs **Utilisateurs**.

Voir aussi...
[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]
Gérer les types de profils**Résumé**
[Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?](#) ^[246]
[Existe-t-il des types de profils prédéfinis?](#) ^[247]
[Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?](#) ^[247]

 Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?

Un type de profil permet à un utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#) ^[732] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Pour un utilisateur donné, les [accès aux fonctionnalités](#) ^[203] se font en fonction des droits accordés dans chacun des types de profils pour les aspects suivants :

- la [structure administrative](#) ^[226] principale et plusieurs structures administratives additionnelles;

- les [groupes d'utilisateurs](#) ^[236];
- les [rôles](#) ^[237];
- les [accès aux types d'instances](#) ^[238];
- les [accès personnalisés](#) ^[241].

— Existe-t-il des types de profils prédéfinis?

Oui. Les types de profils **My SigmaRH** et **Gestion** sont prédéfinis.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

— Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?

Les types de profils peuvent être attribués selon l'une des méthodes suivantes :

Méthode	Explications
Attribution automatique	Si le paramètre d'entreprise ^[348] Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé, les dossiers d'utilisateurs seront créés avec les valeurs par défaut suivantes : • Seul le type de profil My SigmaRH est attribué au nouveau dossier d'utilisateur. • Le type de profil My SigmaRH est automatiquement associé au groupe d'utilisateurs ^[249] système Utilisateurs. Ce groupe est associé par défaut au rôle ^[257] système Utilisateur. • Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du paramètre d'entreprise ^[349] Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé; • Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé; • Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an.

Méthode	Explications	
Attribution manuelle		
	Menu	Explications
	Gestion des utilisateurs	Lorsque vous créez un nouveau dossier d'utilisateur,^[206] un assistant vous permet de sélectionner : - le type d'utilisateur (Utilisateur, Utilisateur relié à un employé, Utilisateur relié à un contact); - le type de profil devant être attribué à l'utilisateur (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL); - le niveau de structure administrative principale attribué à tous les profils ajoutés pour cet utilisateur.
	Gestion des groupes d'utilisateurs	Lorsque vous attribuez un groupe d'utilisateur à plusieurs profils d'utilisateurs,^[255] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL).
	Gestion des rôles	Lorsque vous attribuez un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs,^[268] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[203]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[206]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[217]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[226]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[236]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[237]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[238]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[241]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[245]

Gérer les groupes d'utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?](#) ^[249]

[Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?](#) ^[249]

[À quoi servent les groupes d'utilisateurs parents et enfants?](#) ^[250]

[Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?](#) ^[250]

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?](#) ^[250]

[Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs](#) ^[250]

[Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs](#) ^[251]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ^[251]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[254]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#) ^[255]

— Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ^[257] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

— Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?

Oui. Les groupes système suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Groupe système	Utilisation
Administrateurs	Ce groupe est automatiquement associé au rôle Administrateur .
Utilisateurs	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Utilisateur. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué : • au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ^[348] Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; • à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ^[206] manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.
Candidats	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Candidat. Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats.

Groupe système	Utilisation
Tout le monde	Ce groupe comprend obligatoirement et irrévocablement l'ensemble de tous les utilisateurs, quel que soit leur groupe ou rôle, c.-à-d. qu'un utilisateur, quel qu'il soit, ne peut être supprimé de ce groupe.

À quoi servent les groupes d'utilisateurs parents et enfants?

Le système vous permet aussi de structurer vos groupes d'utilisateurs de manière hiérarchique par l'intermédiaire de groupes parents (niveau supérieur) et de groupes enfants (niveau inférieur). Ainsi, le groupe de St-Bruno pourrait être subdivisé en groupes pour le personnel de soutien, le personnel de fabrication, etc.

Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?

Cette attribution peut être faite :

- individuellement, [à partir du dossier de l'utilisateur](#); ²³⁶
- en lot, [à partir du groupe d'utilisateurs](#). ²⁵⁵

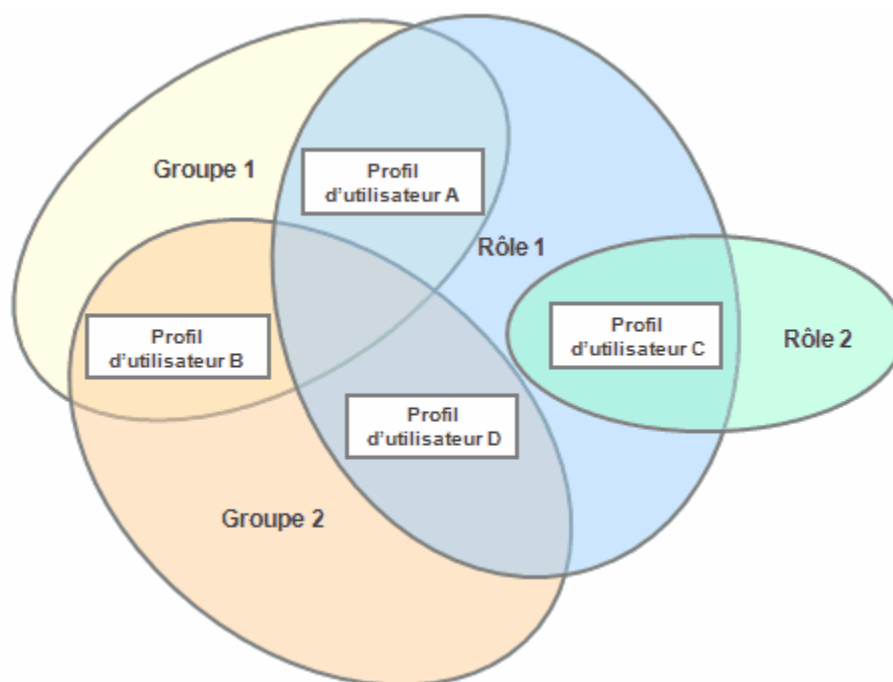
Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?

Oui. Vous pouvez attribuer plusieurs groupes au même profil d'utilisateur, par exemple :

- Les groupes **Utilisateurs** et **Administrateurs** (groupes système) peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.
- Les groupes **Employé de soutien** et **Employé à l'annexe St-Bruno** peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.

Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs

Profil d'utilisateur	Est membre du ou des groupes suivants	Possède le ou les rôles suivants
A	Groupe 1	Rôle 1
B	Groupes 1 + 2	–
C	–	Rôles 1 + 2
D	Groupe 2	Rôle 1



Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs

Lors de la modification d'un groupe d'utilisateurs (par exemple, ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent), le système vérifie si les [filtres de connexions](#)^[272] définis en fonction des adresses IP n'empêcheront pas les utilisateurs de se connecter à l'application.

Si les opérations effectuées font en sorte que l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application, un avertissement s'affiche dans une fenêtre flottante secondaire. Vous devrez alors vérifier vos filtres de connexions pour vous assurer que l'utilisateur puisse se brancher, si c'est bien ce qui est voulu.

Note : Si l'opération fait en sorte qu'un utilisateur ne peut plus se connecter, le système n'empêche pas l'opération demandée (ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent). Par exemple, si vous avez retiré un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs donné et que cet utilisateur ne peut plus se connecter à l'application à partir de certaines adresses IP, le système ne vous empêche pas de retirer l'utilisateur du groupe d'utilisateurs. Seul un avertissement s'affiche. C'est à l'administrateur de vérifier si l'interdiction de connexion correspond bien à ce qui est voulu et de modifier, au besoin, les filtres de connexion.

Ajouter un groupe d'utilisateurs

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#)^[257] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Les groupes d'utilisateurs peuvent être attribués [manuellement](#)^[252] ou [automatiquement](#)^[253] (en fonction des conditions définies dans le groupe d'utilisateurs).



Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite par [l'Assistant personnel](#).^[256]

Résumé

[Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle](#).^[252]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique](#).^[253]

[Quelle est l'utilité des groupes enfants et parents?](#)^[254]

Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Manuel**.
3. Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.
4. S'il s'agit d'un groupe d'utilisateurs parent, utiliser la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants** pour définir les sous-groupes associés.
 - Dans la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs existants.
 - Sélectionner le ou les groupes d'utilisateurs enfants à associer à ce groupe parent et cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs enfants choisis.



Note : Si le groupe d'utilisateurs est lui-même le groupe enfant d'un ou plusieurs autres groupes, ces derniers seront listés dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**.



Attention : Les groupes système **Utilisateurs** et **Administrateurs** ne peuvent avoir de groupe parent et ne peuvent être associés qu'aux rôles **Utilisateur** et **Administrateur** respectivement.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez :

1. Associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#).^[254] ou du [rôle](#).^[267]
2. Attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#).^[255] ou du [dossier de l'utilisateur](#).^[236]

- Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique

Les groupes d'utilisateurs dont l'attribution est automatique sont associés automatiquement par le système aux utilisateurs liés aux employés qui répondent à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs. Le système fait l'attribution automatique chaque jour. Une fois que l'attribution automatique est faite, les utilisateurs ayant eu l'attribution sont affichés dans la fenêtre **Profils d'utilisateurs**.



Attention : L'attribution du groupe d'utilisateurs par le système se fait en lot huit fois par jour, c'est-à-dire aux trois heures. Si vous modifiez un dossier d'employé et qu'il répond à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique, le système **n'attribue pas le groupe immédiatement**. Le groupe d'utilisateurs est plutôt attribué lors de la prochaine exécution. Il peut donc s'écouler 3 heures pour que l'attribution automatique du groupe d'utilisateurs soit faite dans le dossier de l'utilisateur lié à l'employé.

Limitations

- Aucun groupe enfant ne peut être ajouté à un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique. Cependant, un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique peut être choisi comme groupe enfant dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle. Par exemple, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique nommé **Établissement ABC**, on ne peut pas sélectionner un groupe enfant. Cependant, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle nommé **Statistiques**, on peut sélectionner le groupe d'utilisateurs **Établissement ABC**. Dans le groupe **Établissement ABC**, le groupe **Statistiques** sera donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**. Le groupe **Établissement ABC** pourra donc « hériter » des droits définis dans le groupe **Statistiques**.

- Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Automatique**.
- Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.
- Sélectionner le [type de profil](#) ^[24b] dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être attribué automatiquement.
- Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas**.



Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans le groupe d'utilisateurs, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion**, le système cochera également la case **Gestionnaire SIGMA-RH** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

- [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[159].

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](#) ^[163] et un [mode simplifié](#) ^[171].

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.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#) ^[254] ou du [rôle](#) ^[267].

— Quelle est l'utilité des groupes enfants et parents?

Les groupes enfants et parents permettent :

- d'effectuer une recherche arborescente lors de la sélection et de l'attribution des groupes d'utilisateurs;
- d'attribuer des droits définis dans un groupe parent aux groupes enfants associés à ce groupe parent (les groupes enfants « héritent » des droits définis pour les groupes parents).

Exemple

- Les deux groupes utilisateurs suivants ont été créés : **Supérieurs hiérarchiques** et **Chefs d'équipe**.
- Dans le groupe d'utilisateurs nommé **Supérieurs hiérarchiques**, on a sélectionné le groupe d'utilisateurs **Chefs d'équipe** dans la fenêtre flottante principale **Groupe d'utilisateurs enfants**.
- Dans le groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe**, le groupe **Supérieurs hiérarchiques** est donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**. Les membres du groupe **Chef d'équipe** « hériteront » donc des droits définis dans le groupe **Supérieurs hiérarchiques**.

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[249]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[254]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[267]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#) ^[255]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[236]

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

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[259] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[263]) à un [groupe d'utilisateurs](#). ^[249]

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des groupes**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#). ^[267]



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [rôle](#). ^[267]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rôles**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les rôles auxquels ce groupe est associé.

Résultat : Le système liste les rôles existants.

4. Sélectionner le ou les rôles à affecter à ce groupe et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe d'utilisateurs où sont affichés le ou les rôles choisis.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir associé un rôle à un groupe d'utilisateurs, vous devez attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[255] ou du [dossier de l'utilisateur](#)^[236].

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[249]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#)^[251]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[267]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#)^[255]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[236]

Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un groupe d'utilisateurs)

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#)^[257] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Vous pouvez attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs [profils d'utilisateurs](#)^[206].

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des groupes**, ce groupe d'utilisateurs sera automatiquement listé dans l'enregistrement du profil d'utilisateur correspondant, disponible dans l'option [Gestion des utilisateurs](#)^[236].



Note : Vous pouvez également attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#)^[236] ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#)^[256].

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce groupe d'utilisateurs pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs choisis. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

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

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[249]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ^[251]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[236]

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel](#) ^[256]

Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'automatiser les actions suivantes :

- attribution d'un [groupe d'utilisateurs](#) ^[249] à un profil utilisateur existant si l'employé répond à certaines conditions définies dans la tâche planifiée;
- retrait d'un groupe d'utilisateurs à un profil utilisateur existant si l'employé ne répond plus aux conditions définies dans la tâche planifiée



Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite en définissant des conditions directement dans le [groupe d'utilisateurs](#). ^[253]

— Étape précédente

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

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le groupe d'utilisateurs qui doit être ajouté.
4. Sélectionner le profil utilisateur dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être ajouté.
5. Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas**.



Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans la tâche planifiée, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs indiqué dans la tâche planifiée. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion**, le système cochera également la case **Gestionnaire SIGMA-RH** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

— Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Gérer les rôles

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?](#) ²⁵⁷

[Existe-t-il des rôles prédéfinis?](#) ²⁵⁸

[Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?](#) ²⁵⁸

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?](#) ²⁵⁹

[Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?](#) ²⁵⁹

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ²⁵⁹

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ²⁶³

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ²⁶⁷

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ²⁶⁸

[Copier un rôle](#) ²⁶⁹

— Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?

Le rôle contrôle les tâches qu'un profil d'utilisateur peut effectuer dans SIGMA-RH.

Vous pouvez configurer les types de rôles suivants :

Type de rôle	Utilisation
Sécurité sur les types d'instances ²⁵⁹	Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances

Type de rôle	Utilisation
Accès personnalisés ^[263]	Ce type de rôle vous permet de définir des conditions ^[159] qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle : - de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la liste des employés qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des écrans utilisateurs ^[524] de type Événement associé à un employé); - de restreindre le nombre de dossiers d'employés pouvant être visualisés dans le menu Salariés > Dossiers des employés; - d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit : - o le numéro de sécurité sociale; - o les données personnelles de l'employé; - o le salaire de l'employé.

— Existe-t-il des rôles prédéfinis?

Oui. Les rôles système suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Rôle système	Utilisation
Administrateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Administrateurs .
Utilisateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Utilisateurs. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué : - au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ^[348] Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; - à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ^[206] manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.
Candidat	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Candidats. Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats.

— Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ^[237] - en lot, à partir du rôle. ^[268]

Méthode	Utilisation
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; ^[267] • à partir du groupe d'utilisateurs. ^[254] Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ^[236] • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. ^[255]

— Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?

Oui. Un profil d'utilisateur peut avoir plusieurs rôles (par ex. Responsable de la formation et Responsable RH).

— Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?



Attention : En cas de conflit entre les droits d'accès des rôles d'un utilisateur donné, c'est le rôle le plus restrictif qui l'emporte.

Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances

Résumé

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[260]

[Configuration requise après la création d'un rôle](#) ^[262]

– Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Sécurité sur les types d'instances**.
4. Entrer le nom et la description de ce rôle.
5. Cliquer **Sécuriser les types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée à ce rôle.

6. Cliquer **Ajouter** pour associer le rôle à de nouvelles instances.
 - En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

7. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur sécurise les types d'instances dans le menu **Gestion des rôles** :

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit dans les rôles qu'il gère).
- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.

- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.



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

Droit d'accès	Utilisation
Consultation (Rapports)	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de consulter les données saisies dans l'instance dans les listes^[51], les modèles de rapports^[84], les graphiques^[64], les tableaux de données^[299] et les conditions^[159]. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Ajout	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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.

Droit d'accès	Utilisation
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

 Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259] . Voir un cas d'utilisation. ^[785]
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 ^[785]

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle.

 Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; [237] - en lot, à partir du rôle. [268]
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : à partir du rôle; [267] à partir du groupe d'utilisateurs. [254] Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; [236] - en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. [255]

Voir aussi...[Gérer les rôles](#) [257][Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) [263][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) [267][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) [254][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) [268][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) [237][Copier un rôle](#) [269][Gérer les types d'instances](#) [269]**Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des rôles**

Ce type de rôle vous permet de définir des [conditions](#) [159] qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la **liste des employés** qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#) [524] de type **Événement associé à un employé**);
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit :
 - o le numéro de sécurité sociale;

- o les données personnelles de l'employé;
- o le salaire de l'employé.



Attention : Si des accès personnalisés s'appliquent uniquement à un seul utilisateur, il peut être plus simple de les définir [directement dans le profil de l'utilisateur](#) ^[241] concerné.

Résumé

[Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés](#) ^[264]

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés](#) ^[265]

[Configuration requise après la création d'un rôle](#) ^[266]

— Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative ^[226] attribué au profil utilisateur. Exemple • Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Nantes. • L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Lyon. • L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: - o le nombre d'employés de l'établissement Nantes pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). - o les actions pouvant être entreprises dans les dossiers des employés de l'établissement Nantes (par exemple, la visualisation des numéros de sécurité sociale, des données personnelles, le salaire).
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).

Règle	Exemple		
Utilisation obligatoire d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devrez définir la condition inverse pour la catégorie associée Par exemple, si vous donnez accès en mode lecture/écriture aux salaires des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement), vous devrez définir un accès en mode lecture seulement aux salaires des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	L'administrateur a défini à la fois : - des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; - des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.	- Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Nantes) dans le paramètre Dossier des employés. - Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Nantes ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.
	OU	L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.	Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés : - Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. - Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.

➤ Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Accès personnalisés**.

4. Entrer le nom et la description de ce rôle.
5. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
- Dossiers des employés;
- Accès au numéro de sécurité sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
- Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
- Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).

6. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles](#).^[159]

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](#)^[163] et un mode [simplifié](#).^[171]

Rappels : Les conditions s'appliquant aux numéros de sécurité sociale, aux données personnelles de l'employé et au salaire de l'employé sont définies par paire.



Exemple

Un accès en mode lecture/écriture au numéro de sécurité sociale des nouveaux employés (ancienneté = 1 mois) et un accès en lecture seulement pour les numéros des employés de longue date (ancienneté > 1 mois). La personne pourra ainsi saisir le numéro de sécurité sociale des nouveaux employés, mais ne pourra modifier les numéros des autres employés.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.

Résultat : Le système retourne au rôle.

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

— Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[237] • en lot, à partir du rôle.^[268]

Méthode	Utilisation
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; [267] • à partir du groupe d'utilisateurs. [254] Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; [236] • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. [255]

Voir aussi...[Gérer les rôles](#) [257][Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) [259][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) [267][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) [254][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) [268][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) [237][Copier un rôle](#) [269][Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) [241]**Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du rôle)****Barre de menus :** Système**Menu :** Sécurité > Gestion des rôles

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) [259] ou de type [Accès personnalisés](#) [263]) à un [groupe d'utilisateurs](#). [249]

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes d'utilisateurs](#). [254]



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [groupe d'utilisateurs](#). [254]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Groupes**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les groupes auxquels ce rôle est associé.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs du système.

- En mode **Recherche simple**, tous les groupes d'utilisateurs sont listés. Choisir le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les groupes d'utilisateurs sont listés suivant leur hiérarchie.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un groupe parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1^{er} niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner un ou plusieurs groupes, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs choisis.

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

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[257]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[259]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[263]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[254]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[268]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

[Copier un rôle](#) ^[269]

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

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez attribuer en lot un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[259] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[263]) à plusieurs [profils d'utilisateurs](#) ^[206].

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans le profil de l'utilisateur correspondant, disponible dans l'option [Gestion des utilisateurs](#). ^[237]



Note : Vous pouvez également attribuer un rôle à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#). ^[237]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce rôle pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[257]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[259]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[263]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[267]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[254]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

[Copier un rôle](#) ^[269]

Copier un rôle

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez copier un rôle existant (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[259] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[263]) et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un rôle correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple des droits d'accès différents pour certains types d'instances.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le rôle à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[257]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[259]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[263]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[267]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[254]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[268]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[237]

Gérer les types d'instances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des types d'instances**

Les instances sont les fonctionnalités (écrans, sous-menus, etc.) de l'application. Il en existe plus de 450 dans l'application. L'option **Gestion des types d'instances** permet de les regrouper en

sous-groupes afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles le composant.

Restrictions

Un utilisateur peut uniquement gérer les types d'instances ou les groupes d'instances auxquels il a lui-même accès.

Exemples :

Un utilisateur a accès au menu **Gestion des types d'instances**.

- Si l'utilisateur connecté n'a aucun accès (en lecture, écriture, ajout ou suppression) à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il ne pourra ni afficher ni sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.
- Si l'utilisateur connecté a un accès minimal (« En lecture seule ») à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il pourra afficher ou sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.

Ajouter un type d'instance

1. Choisir **Sécurité > Gestion des types d'instances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du nouveau type d'instance.
4. Spécifier quelles sont les instances regroupées dans ce nouveau type d'instance. Dans la fenêtre flottante **Types d'instances enfants**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les instances du système.

- En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

5. Cocher la ou les instances à inclure et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type d'instance où sont affichées la ou les instances choisies.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'instance.

Voir aussi...
[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]
[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]
[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[238]
[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[259]
[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[245]
[Sécurité de l'Assistant personnel](#) ^[278]

Gérer l'envoi des identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs

Barre de menus : **Système**
Menu : **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**

Cette option vous permet d'envoyer par courrier électronique les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs dont le dossier a été créé automatiquement.



Note : La création automatique des dossiers d'utilisateurs est possible :

- Si vous avez activé le [paramètre d'entreprise](#) ^[348] **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé.**
- Si vous avez [assigné tous les employés à un utilisateur](#) ^[246].

Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. Dès qu'un utilisateur saisit son mot de passe, il ne s'affiche plus dans le menu **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**.

Attention : Le message envoyé indique :



- l'identifiant de l'entreprise;
- l'identifiant de l'utilisateur (uniquement si le mode d'authentification est **SIGMA-RH**; l'identifiant de l'utilisateur ne figure pas dans message pour les modes d'authentification **LDAP** et **Externe**).

Cependant, il ne comprend **PAS** l'adresse de l'application. L'administrateur du système doit communiquer aux nouveaux utilisateurs l'adresse à utiliser pour se connecter à l'application.

1. Choisir **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case d'un ou de plusieurs utilisateurs à qui les identifiants de connexion doivent être envoyés par courrier électronique.
3. Cliquer **Envoyer un courriel de réinitialisation de mot de passe**.

Résultat : Une confirmation indique que le courriel de réinitialisation de mot de passe a été envoyé. Une colonne de la liste permet de savoir si l'envoi a été fait.

Voir aussi...
[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[206]
[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[217]

Lister les utilisateurs en ligne

Barre de menus : **Système**
Menu : **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne**

Il peut s'avérer nécessaire de déconnecter les utilisateurs pour des travaux de maintenance. Un rapport liste l'ensemble des utilisateurs branchés, avec leur nombre de sessions ouvertes et leur niveau d'accès, afin que l'administrateur puisse les prévenir de la non-disponibilité prochaine du système.

— Envoyer un courrier électronique à un utilisateur pour l'aviser de la non-disponibilité du système

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être avisés.
3. Cliquer **Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés**.

Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées des dossiers saisis dans l'application :

- dossier de l'employé, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un employé;
- dossier du contact, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un contact;
- dossier de l'utilisateur, s'il s'agit d'un utilisateur non lié à un employé ou un contact.

— Déconnecter un utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être déconnectés.
3. Cliquer **Déconnecter le(s) utilisateur(s)**.

Résultat : Le ou les utilisateurs sélectionnés sont déconnectés. Aucun message de confirmation ne suivra.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ²⁰⁶

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²¹⁷

Visualiser le journal des connexions à l'application

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Journal des connexions à l'application**

Toute connexion ou tentative de connexion de chaque utilisateur est conservée dans le menu **Journal des connexions à l'application**. Pour chaque connexion ou déconnexion, vous verrez la date, le nom d'utilisateur utilisé, l'état (connexion réussie ou non) et l'adresse IP utilisée lors de la connexion.

Lorsqu'une connexion a été interdite en raison des [filtres de connexions](#), ²⁷² la mention **Non** figurera dans la colonne **Réussie**.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ²⁰⁶

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²¹⁷

[Gérer les filtres de connexions](#) ²⁷²

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ²⁴⁵

Gérer les filtres de connexions

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Filtres des connexions**

Afin de resserrer les règles de sécurité, certaines entreprises peuvent interdire à leurs employés d'accéder à SIGMA-RH depuis l'extérieur de l'entreprise, par exemple lorsque l'employé utilisait son ordinateur personnel à la maison.

Afin de répondre à ce besoin, vous pouvez définir des filtres de connexions qui vous permettront d'interdire ou d'autoriser la connexion à l'application à partir de certains ordinateurs, que ceux-ci se trouvent dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise.

Les filtres de connexion peuvent toutefois être plus souples pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui doivent se connecter à l'application de n'importe quel ordinateur. Par exemple, pour un utilisateur qui voyage beaucoup, vous pouvez définir des filtres permettant une connexion de n'importe où, que l'utilisateur se connecte de la maison, de son poste de travail au bureau ou même des hôtels où il se trouve.

Ces filtres de connexion peuvent tenir compte :

- d'une adresse IP précise;
- d'un intervalle d'adresses IP;
- d'un masque de sous-réseau.

De plus, ces filtres peuvent s'appliquer :

- à un seul utilisateur;
- à un groupe d'utilisateurs;
- à tous les utilisateurs.

Le fonctionnement des filtres de connexion est géré par deux paramètres d'entreprise :

- [Filtrer les connexions;](#)^[354]
- [Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites.](#)^[355]

Certains [aspects sont à considérer](#)^[275] lors de la création des filtres de connexion. [Exemples de filtres de connexion.](#)

Restrictions

Certaines restrictions s'appliquent lors de la création des filtres de connexion :

- Deux filtres identiques ne peuvent pas être définis avec des types d'accès différents (par exemple, une autorisation et une interdiction pour les mêmes paramètres de règle).
- Si, pour une même adresse IP, un utilisateur possède une règle d'autorisation et une d'interdiction, alors la règle prise en compte sera celle de l'interdiction.
- Pour autoriser la connexion d'un unique poste présent sur un réseau distant, il faut que l'ordinateur autorisé (ou interdit) possède une adresse IP publique.

Ajouter un filtre de connexion

1. Choisir **Sécurité > Filtres des connexions** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Type d'accès	Choisir le type d'accès requis : Autorisation ou Interdiction . Note : Lorsque vous choisissez le type d'accès Interdiction , l'option Toutes les adresses IP est désactivée.

Champ	Description
Adresses IP	Si vous avez choisi un filtre de type Adresses IP, choisir l'option requise : Égale : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction, s'applique à une seule adresse IP. OU Comprise entre xxx et xxx : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction, s'applique à un intervalle d'adresses IP. Note : Les données saisies doivent correspondre à une adresse IP de protocole IPv4.
Masque de sous-réseau	Si vous avez choisi un filtre de type Masque de sous-réseau, les autorisations et interdictions de connexions doivent inclure l'adresse IP de référence pour le masque du réseau, ainsi que le masque requis. Exemple Vous voulez que tous les postes d'un sous-réseau puissent se connecter à l'application. Vous définissez les données suivantes dans le filtre de connexion à l'aide d'un masque. Adresse de référence = 192.168.25.1 Masque = 255.255.255.0 Toutes les adresses IP de 192.168.25.1 à 192.168.25.254 font partie du réseau et pourront donc se connecter à l'application.
Toutes les adresses IP	Ce type de filtre s'applique uniquement lorsque vous créez un filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation.

4. Dans la fenêtre flottante **Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs**, préciser si ce filtre de connexion doit s'appliquer à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions d'un groupe d'utilisateurs).
 - Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Note : Si le filtre doit être appliqué à tous les utilisateurs du système, choisir le groupe d'utilisateurs **Tout le monde**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau filtre de connexion.

— Aspects à considérer lors de la création des filtres de connexion

Flexibilité ou souplesse de connexion	Exemple	Méthode suggérée
Connexion à l'application doit rester flexible pour l'ensemble des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, mais certaines interdictions s'appliquent.	Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite.	Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être décoché. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction .
Connexion à l'application doit être plus restrictive pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise ou qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être coché. L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation . Les filtres dont le type d'accès est Interdiction doivent uniquement être définis en cas d'interdiction explicite.

— Exemples de filtres de connexion

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite pour l'ensemble des utilisateurs.	Type d'accès = Interdiction Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Non coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.	Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, il doit être impossible de se connecter à SIGMA-RH à partir de deux (2) ordinateurs dans l'entreprise, car ces ordinateurs sont utilisés par des stagiaires. Ces stagiaires ne peuvent pas accéder à l'application, car aucun dossier d'utilisateur n'a été créé pour eux dans SIGMA-RH. L'entreprise veut interdire aux employés qui peuvent normalement se connecter à SIGMA-RH de se connecter à l'application à partir de ces deux ordinateurs.	Premier filtre : autorise les connexions à partir des ordinateurs « admissibles » se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde Deuxième et troisième filtres : interdisent la connexion à partir des 2 ordinateurs utilisés par les stagiaires Type d'accès = Interdiction Filtre avec l'option Adresses IP (avec saisie de l'adresse IP exacte dans chacun des filtres) Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, trois utilisateurs (vendeurs et formateurs qui donnent des présentations chez des clients) peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur.	Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour les trois utilisateurs requis Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Toutes les adresses IP Sélection des trois utilisateurs requis dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison, etc. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection des 2 groupes d'utilisateurs Administrateur et Utilisateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour le groupe d'utilisateurs Administrateur Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Toutes les adresses IP Sélection du groupe d'utilisateurs Administrateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Voir aussi...

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)  245

[Créer un dossier d'utilisateur](#)  206

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)  217

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)  249

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#)  272

Sécurité de l'Assistant personnel

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**

L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.



Note : Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont APS User, mais peuvent être modifiés.
Courriel	Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel. Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[39] par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[39] par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ^[216]
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire^[40] par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles^[418] s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.

Champ	Description
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus.^[17] • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle.^[37]  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.

Champ	Description
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ^[226] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ^[236]
6. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ^[237]
7. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#) ^[238] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#) ^[241] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Voir aussi...

[Gérer la sécurité et les utilisateurs](#) ^[202]

Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles

Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles

Vous pouvez envoyer des notifications aux participants des réunions planifiées pour la gestion des comités. Ces notifications sont [configurées](#) ^[576] dans un écran utilisateur de type **Réunion**.

Lors de l'exécution de la tâche **Envoi de notifications pour les réunions** et de l'envoi des notifications, c'est la sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielle qui est prise en compte pour la génération du [modèle de notification](#) ^[580] qui peut être utilisé pour afficher le message envoyé aux participants.

Attention :

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe**);
- rémunération;
- numéro de sécurité sociale.



Par conséquent, comme l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles** n'a aucun accès à ces informations du dossier de l'employé, il est recommandé de ne pas insérer les champs correspondants dans le modèle de notification utilisé pour générer le message envoyé aux participants. Ces champs ne pourront jamais être fusionnés.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur sont Utilisateur APS avec restriction aux informations confidentielles , mais peuvent être modifiés.
Courriel	Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel. Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[39] par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[39] par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ^[216]
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire^[40] par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles^[418] s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.

Champ	Description
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ^[35] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus. ^[17] • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ^[37].  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.

Champ	Description
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ^[226] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ^[236]
6. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ^[237]
7. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#) ^[238] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#) ^[241] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la sécurité de l'assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ^[551]

[Configurer les notifications pour les réunions](#) ^[576]

[Configurer les modèles de notification](#) ^[813]

[Définir les configurations de notifications](#) ^[810]

FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs

Résumé

[Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ^[284]

[Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée \(congé de maternité, invalidité, etc.\) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?](#) ^[286]

— Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?

Oui.

En raison du caractère confidentiel de certaines informations dans le dossier de l'employé ou du candidat, l'administrateur peut masquer, à l'aide d'instances spécifiques, les champs listés ci-dessous qui figurent dans la fenêtre **Détails personnels**.

Vous pouvez donner accès aux instances requises dans le [rôle](#)^[257].

Champs pouvant être masqués dans les détails personnels

Champ	Instance à utiliser
Sexe	Sexe (Détails personnels)
Date de naissance	Date de naissance (Détails personnels)
Situation familiale	Situation familiale (Détails personnels)
Salutation	Salutations (Détails personnels)
Nationalité	Citoyenneté (Détails personnels)
Tél. domicile et Tél. portable (privé)	Téléphone domicile (Détails personnels)
Informations sur le permis de travail (regroupant : Carte de séjour, Date d'expiration du permis de travail, Permis de travail délivré par)	Informations sur le permis de travail (Détails personnels)
Adresse (tous les champs d'adresse)	Adresse (Détails personnels)
No S.S.	Numéro de sécurité sociale

Impacts dans l'application (en mode Gestion)

Si un utilisateur n'a pas accès à l'un des champs énumérés ci-dessus, il ne verra pas l'information associée dans l'application, que ce soit dans le dossier de l'employé, dans les [modèles de rapports](#)^[84], les [graphiques](#)^[64], les modèles de documents, etc.

Exemple

Si un utilisateur n'a pas accès à l'instance **Date de naissance (Détails personnels)**, il ne verra pas :

- la date de naissance et l'âge de l'employé dans son dossier;
- l'âge de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** (disponible dans les événements);
- les champs **Date de naissance** et **Age** dans les modèles de rapports, les graphiques et les modèles de documents;
- les données retournées par les champs **Date de naissance** et **Age** s'il tente de produire un modèle de rapport ou un graphique utilisant ces champs ou s'il tente de créer un document fusionné à partir d'un modèle de document utilisant ces champs.

Note : Afin d'éviter toute incohérence, assurez-vous que les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ne pouvant pas visualiser certains détails personnels n'aient pas accès aux modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents qui comprennent des champs sur ces informations.

Exemple



- Le groupe d'utilisateurs Superviseurs ne doit pas voir la date de naissance.
- L'administrateur qui sélectionne le champ **Date de naissance** dans un modèle de rapport ne devrait pas donner d'accès au groupe Superviseurs dans les paramètres de sécurité de ce modèle.
- Si l'administrateur donne par inadvertance accès au groupe Superviseurs, les utilisateurs membres de ce groupe ne verront pas la date de naissance lorsqu'ils produiront ce modèle de rapport. Cependant, l'en-tête configuré pour cette colonne sera toujours présent, ce qui peut causer certaines incompréhensions.



Impacts dans l'application (dans My SigmaRH)

Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser certains détails personnels dans les dossiers des employés/candidats auront quand même accès à ces informations dans leur propre dossier dans My SigmaRH (menu **Demande de modification de mon profil personnel**). Ils pourront ainsi demander, par exemple, à ce que leur numéro de téléphone et adresse soient modifiés en cas de déménagement.



Attention : Les restrictions d'accès concernant les détails personnels ne s'appliquent pas dans My SigmaRH (menu **Approbation des demandes de changement d'information**). Dans ce menu, les approubateurs voient tous les champs se rapportant aux détails personnels.

Il est fortement recommandé de ne pas masquer les détails personnels aux approubateurs de demandes de changement d'informations personnelles, car cela pourrait causer des incohérences entre la visualisation dans détails personnels en mode Gestion et lors de l'approbation dans My SigmaRH.

— Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée (congé de maternité, invalidité, etc.) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?

Vous devrez désactiver leur dossier d'utilisateur.

1. Accéder au dossier de l'utilisateur (Sécurité > Gestion des utilisateurs).
2. Choisir le statut **Inactif**.
3. Lorsque l'employé retourne au travail, réactiver son dossier d'utilisateur en choisissant le statut **Actif**.

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ²⁴⁹

[Gérer les rôles](#) ²⁵⁷

Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);

- des [graphiques](#) ^[64] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [tableaux de bord](#) ^[324] qui comprennent des [graphiques](#) ^[64] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [images](#) ^[442];
- des [tableaux de données](#) ^[187] qui affichent des informations saisies dans SIGMA-RH;
- des boutons qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre [portail](#) ^[47] en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [tableaux de bord](#) ^[324] qui lui donnent accès à des graphiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.

Résumé

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[287]
[Gérer le portail des utilisateurs](#) ^[299]
[Configurer les modèles de portail](#) ^[299]
[Configurer les tableaux de données](#) ^[187]
[Configurer les tableaux de bord](#) ^[324]
[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ^[47]

Gérer le portail de l'entreprise

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Gestion du portail de
l'entreprise



Administrateur

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [graphiques](#) ^[64] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [tableaux de bord](#) ^[324] qui comprennent des [graphiques](#) ^[64] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [images](#) ^[442];
- des [tableaux de données](#) ^[187] qui affichent des informations saisies dans SIGMA-RH;
- des boutons qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés.

Peu importe le type de portails d'entreprise, vous pouvez configurer :

- à quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ce portail doit être diffusé;
- dans quelle barre de menus ce portail doit être diffusé.



Attention : Plus vous ajouterez de portails d'entreprise, plus la page d'accueil sera encombrée. Il est donc préférable de se limiter à une ou deux pages.



Note : Les utilisateurs du mode **Gestion** peuvent [personnaliser leur portail](#)^[47] en ajoutant les pages Web ou les [tableaux de bord](#)^[324] de leur choix. Ils ne peuvent en aucun cas supprimer les portails d'entreprise configurés par l'administrateur.

Résumé

[Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?](#)^[288]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail](#)^[289]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web](#)^[293]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord](#)^[295]

[Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise](#)^[297]

— Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?

Selon le type de portail créé, vous pouvez inclure les informations suivantes dans les portails de l'entreprise.

Informations pouvant être affichées dans le portail de l'entreprise	Type de portail d'entreprise		
	Modèle de portail	Page Web	Tableau de bord
Page Web	✓	✓	✗
Tableaux de bord ^[324] qui comprennent des graphiques ^[64]	✗	✗	✓
Texte et champs	✓	✗	✗
Graphiques ^[64]	✓	✗	✗
Images ^[442]	✓	✗	✗
Tableaux de données ^[187]	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une page Web	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	✓ 1 ^[289]	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ^[299]	✓ 2 ^[289]	✗	✗
Boutons permettant d'accéder au résultat d'une liste ou d'un rapport ^[51] ajouté dans la liste des favoris	✓ 3 ^[289]	✗	✗
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un modèle de rapport ^[84]	✓ 3 ^[289]	✗	✗

- 1 Les fonctionnalités du système pouvant être affichées varient en fonction de la [disponibilité du modèle de portail](#)^[302].
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion**, seules les fonctionnalités du mode Gestion peuvent être affichées.
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**, seules les fonctionnalités du mode My SigmaRH peuvent être affichées.
- 2 Les modèles de portail pouvant être affichés varient en fonction de la [disponibilité du modèle de portail](#)^[302].
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion**, vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus Gestion**.
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**, vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus My SigmaRH**.
- 3 Uniquement si la [disponibilité](#)^[302] du modèle de portail dont est **Menus Gestion**. Non disponible si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**.

— Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type **Modèle de portail**.
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#)^[292], ainsi que le [modèle de portail pouvant être sélectionné](#)^[289] pour chaque résolution. Les options suivantes sont possibles :

- Des menus **Gestion uniquement**
- Des menus **My SigmaRH seulement**

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Modèle de portail .
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion ou Menus My SigmaRH).
Modèle de portail	• Si le modèle de portail a été configuré pour se redimensionner automatiquement lorsqu'il est consulté sur un PC ou un portable, choisir Utiliser le même modèle pour les résolutions PC et Mobile, puis sélectionner le modèle de portail^[301] requis. Attention : Vous devez ajouter des sections^[303] 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. 

Champ	Utilisation						
	- Si deux modèles de portail distincts ont été configurés (un pour consultation sur un PC et l'autre pour consultation sur un portable, choisir Utiliser un modèle différent pour chacune des résolutions, puis sélectionner le modèle requis pour chaque résolution. Si aucun modèle de portail n'est sélectionné pour l'une des résolutions, le portail d'entreprise sera masqué dans l'autre résolution. Par exemple, vous avez choisi le modèle de portail ABC pour la haute résolution, mais vous n'avez choisi aucun modèle de portail pour la basse résolution. Lorsque les utilisateurs consulteront SIGMA-RH sur un mobile, ils ne verront pas le modèle de portail défini pour la haute résolution. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Haute résolution (Version PC)</td><td> Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés. </td></tr> <tr> <td>Basse résolution (Version Mobile)</td><td> Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un portable. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Haute résolution (Version PC)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.	Basse résolution (Version Mobile)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un portable. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.
Option	Utilisation						
Haute résolution (Version PC)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.						
Basse résolution (Version Mobile)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un portable. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité^[302] est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.						
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Portail des gestionnaires de la formation).						

Champ	Utilisation	
Niveau de structure administrative minimum et maximum de ce portail	Choisir l'option applicable.	
	Option	Explications
	Niveau minimum d'affichage	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 huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.
	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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.
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.	
	Option	Utilisation
	Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).
	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.

Champ	Utilisation						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable : <table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr><tr><td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail^[299] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail^[299] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
Option	Utilisation						
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail^[299] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable. <table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr><tr><td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées.
Option	Utilisation						
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).						
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées.						

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#)^[297]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

— Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type **Page Web**.
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#) ^[295]. Les options suivantes sont possibles :

- Des menus **Gestion uniquement**
- Des menus **My SigmaRH seulement**
- Des menus **Gestion et My SigmaRH**

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation						
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Page Web .						
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion, Menus My SigmaRH, Menus Gestion et My SigmaRH).						
Adresse *	Indiquer l'adresse Internet (ex. www.entrepriseABC.com);						
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Intranet de l'entreprise ABC);						
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Taille du portail</td><td> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td></tr><tr><td>Ordre d'affichage</td><td>Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Taille du portail	• Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.
	Option	Utilisation					
Taille du portail	• Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).						
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.						

Champ	Utilisation						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr><tr><td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
	Option	Utilisation					
	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.					
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						

Champ	Utilisation					
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.					
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants
Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).					
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées.					

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[297]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

— Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type **Tableau de bord**.
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

Seule l'option **Des menus Gestion uniquement** peut être sélectionnée.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#) ^[297].

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation						
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Tableau de bord .						
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion).						
Veuillez choisir le tableau de bord *	Sélectionner le tableau de bord ³²⁴ qui doit être affiché dans le portail d'entreprise.						
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Indicateurs pour gestionnaires RH).						
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Taille du portail</td><td> - Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td></tr> <tr> <td>Ordre d'affichage</td><td>Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.
Option	Utilisation						
Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).						
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable : <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr> <tr> <td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
Option	Utilisation						
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail²⁹⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						

Champ	Utilisation					
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.					
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants
Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[732] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[734] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).					
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[732] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[734] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[734] My SigmaRH peuvent être sélectionnées.					

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[297]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise

La sécurité d'un portail d'entreprise est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un portail d'entreprise.



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

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.

2. Ouvrir le portail d'entreprise de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le portail d'entreprise	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le portail d'entreprise.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le portail d'entreprise.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le portail d'entreprise.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
- Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le portail d'entreprise.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le portail d'entreprise.

Voir aussi...
[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ⁴⁷
[Gérer le portail des utilisateurs](#) ²⁹⁹
[Configurer les modèles de portail](#) ²⁹⁹
[Configurer les tableaux de données](#) ¹⁸⁷
[Configurer les tableaux de bord](#) ³²⁴

Gérer le portail des utilisateurs

Barre de menus : **Système**Menu : **Portails > Portail des utilisateurs**

Administrateur

L'utilisateur qui a accès à cette option, habituellement l'administrateur, peut visualiser les [portails](#) ⁴⁷ que l'ensemble des utilisateurs du système se sont définis. Il peut ainsi assurer un certain contrôle sur les pages Web et les [tableaux de bord](#) ³²⁴ que les utilisateurs se sont configurés. Au besoin, il peut supprimer certains portails.

1. Choisir **Portails > Portail des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le portail de l'utilisateur requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Ce portail est supprimé et l'utilisateur qui l'avait défini ne pourra plus le visualiser lors de sa prochaine connexion.

Voir aussi...
[Gérer le portail de l'entreprise](#) ²⁸⁷
[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ⁴⁷
[Configurer les tableaux de bord](#) ³²⁴

Configurer les modèles de portail

Barre de menus : **Système**Menu : **Portails > Modèle de portail**

Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#) ²⁸⁷;
- les modèles de documents, les [modèles d'impression d'écran](#) ³⁶⁰, les [modèles de notification](#) ⁸¹³;
- les [barres de menus utilisateurs](#) ⁷³².



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.

— Quels éléments visuels et statistiques peut-on intégrer à l'aide des modèles de portail?



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ^[303] dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Champs ^[306]	• Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient l'utilisateur connecté • Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient le niveau de structure courante de l'utilisateur connecté
Graphiques ^[64]	• Portail d'entreprise qui comprend un graphique sur le nombre d'accidents de travail par mois
Images ^[442]	• Portail d'entreprise comprenant un logo ou une image
Modèles de rapports ^[84]	• Portail d'entreprise qui comprend des liens vers le résultat (en PDF) des modèles de rapport devant être consultés fréquemment
Tableaux de données ^[187]	• Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les absences actives • Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les accidents de travail avec arrêt de travail
Boutons permettant d'accéder à une page Web	• Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet d'accéder à votre site intranet
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	• Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités clés d'un module (facilite l'accès)
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ^[299]	• Portail d'entreprise qui permet de visualiser un modèle de portail où l'on a inclus des boutons qui permettent d'accéder à des fonctionnalités, des images et des graphiques
Boutons permettant d'accéder au résultat d'une liste ou d'un rapport ^[51] ajouté dans la liste des favoris	• Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (XLS ou XLSX), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un un modèle de rapport ^[84]	Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (XLS ou XLSX), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'un modèle de rapport qui doit être consulté fréquemment.

Résumé

[Ajouter un modèle de portail](#) ^[301]

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ^[306]

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ^[310]

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ^[313]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[321]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[322]

[Copier un modèle de portail](#) ^[321]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[323]

Ajouter un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#) ^[287];
- les modèles de documents, les [modèles d'impression d'écran](#) ^[360], les [modèles de notification](#) ^[813];
- les [barres de menus utilisateurs](#) ^[732].



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ^[303] 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.

Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

— Définir un modèle de portail

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer la disponibilité du portail.

Type	Utilisation		
Disponibilité du portail	Sélectionner la disponibilité du modèle de portail. La disponibilité a une incidence :		
	• sur les modèles de portail pouvant être sélectionnés dans les portails de l'entreprise^[287]; • sur les éléments qui peuvent être ajoutés dans le modèle de portail.		
	Éléments pouvant être ajoutés	Disponibilité	
		Des menus Gestion uniquement	Des menus My SigmaRH uniquement
	Texte (incluant des champs) ^[306]	✓	✓
	Graphiques ^[310]	✓	✓
	Tableaux de données ^[312]	✓	✓
	Images ^[311]	✓	✓
	Boutons ^[314] (Adresse Internet)	✓	✓
	Boutons ^[315] (Fonctionnalité du système)	✓ Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles en mode Gestion. Les menus du module My SigmaRH ne peuvent pas être sélectionnés.	✓ Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles dans le module My SigmaRH. Les menus du mode Gestion ne peuvent pas être sélectionnés.
Boutons ^[316] (Modèle de portail)	✓ Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion .	✓ Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH .	

Type	Utilisation	
	Boutons  (Listes et rapports)	
	Boutons  (Modèle de rapport)	

Résultat : L'écran de définition des modèles de portail s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

Note : Dans le coin supérieur droit de la fenêtre **Modèle**, choisir :



- l'option **Mobile** pour visualiser l'affichage dans un écran plus petit qui vous permet de simuler l'affichage sur un portable;
- l'option **Web** pour visualiser l'affichage en pleine largeur d'écran.

L'option sélectionnée pour chaque modèle de portail est conservée dans vos préférences d'affichage. Elle sera donc choisie par défaut lors de vos connexions futures.

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.

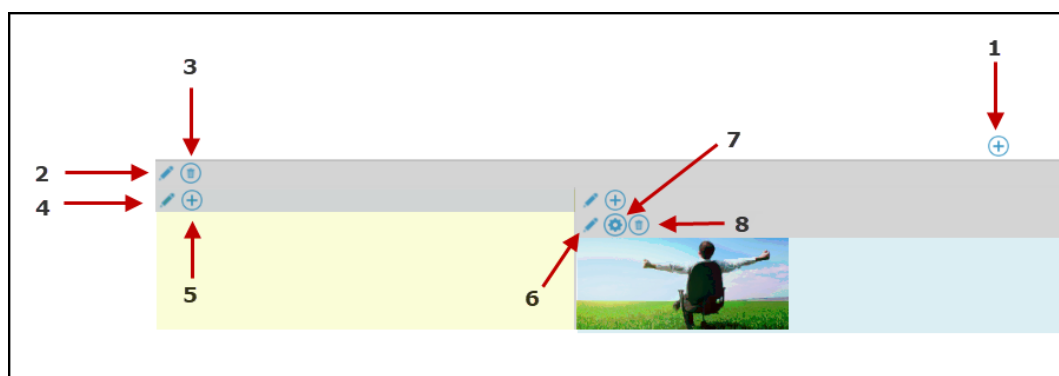
5. Configurer le format d'affichage, les sections et les éléments qui doivent être affichés dans chaque section.

Note : Les formats d'affichage disponibles peuvent comprendre une ou plusieurs **sections** de diverses tailles. Les **sections** permettent un redimensionnement automatique du portail d'entreprise selon la taille de l'écran dont se sert l'utilisateur. Dans l'illustration ci-dessous, les sections sont surlignées en **jaune** et en **bleu** à titre d'exemple.

Exemple



- Le format d'affichage 3 sections est choisi dans un modèle de portail. La première section comprend du texte. La seconde section comprend un tableau de données. La troisième section comprend un graphique.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un écran large, les 3 sections s'afficheront les unes **à côté** des autres.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un portable, les 3 sections s'afficheront les unes **sous** les autres.



Action	Procédure
1 - Sélectionner le format d'affichage	1. Cliquer . 2. Sélectionner le format d'affichage requis.
2 - Modifier le format d'affichage	Vous pouvez modifier le format d'affichage, par exemple, pour passer d'un format d'affichage comprenant 2 sections à un format d'affichage comprenant 3 sections. Attention : Le système ne vous permet pas de modifier le format d'affichage si ce changement entraîne la suppression d'éléments ajoutés dans des sections existantes. Par exemple, si vous aviez sélectionné un format d'affichage comprenant 3 sections, et que vous aviez ajouté des éléments dans ces sections, vous ne pouvez revenir à un format d'affichage comprenant 2 sections. Vous pourrez uniquement sélectionner un format d'affichage comprenant 3 sections ou plus.  1. Cliquer . 2. Sélectionner le format d'affichage requis.
3 - Supprimer un format d'affichage	1. Cliquer . Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer OK. Résultat : Le format d'affichage et tous les éléments qu'il comprenait sont supprimés.

Action	Procédure
4 - Configurer les options d'affichage de la section	Vous pouvez configurer des options d'affichage pour chacune des sections. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la couleur de fond. Vous pouvez choisir une couleur à l'aide du sélecteur des couleurs ou réutiliser la couleur de fond ^[741], la couleur d'accent ^[741] ou la couleur d'en-tête ^[741] définie dans le thème visuel ^[741] utilisé dans votre entreprise. 3. Définir l'alignement de cette section. 4. Définir les marges devant s'appliquer à cette section.
5 - Sélectionner le type d'élément qui doit être visible dans la section	Dans chacune des sections, vous devez sélectionner le type d'élément (c'est-à-dire le contenu) qui doit être ajouté. 1. Cliquer . 2. Sélectionner l'élément qui doit être ajouté. • Texte ^[306] (incluant des champs) • Graphique ^[310] • Tableau de données ^[312] • Image ^[311] • Boutons ^[313] 3. Définir l'élément ajouté.
6 - Modifier l'élément ajouté dans une section	Vous pouvez modifier la configuration de l'élément ajouté dans une section. 1. Cliquer . 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer Enregistrer.
7 - Afficher ou masquer certains éléments en fonction de la résolution de l'écran	Vous pouvez afficher ou masquer certains éléments si les utilisateurs accèdent à SIGMA-RH à partir d'un mobile, d'une tablette ou du Web. 1. Cliquer . 2. Pour chacune des résolutions, indiquer si l'élément doit être affiché ou masqué.. 3. Cliquer Enregistrer.
8 - Supprimer l'élément ajouté dans une section	1. Cliquer . Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer OK. Résultat : L'élément ajouté dans la section est supprimé.

6. Définir la sécurité de ce modèle de portail.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Voir aussi...

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ^[306]

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ^[310]

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ^[313]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[321]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[322]

[Copier un modèle de portail](#) ^[321]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[323]

Insérer des champs dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Modèle de portail



Administrateur

Les [modèles de portail](#) ^[299] peuvent contenir du texte et des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le [portail de l'entreprise](#) ^[287], vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants.

Attention : Pour insérer des champs dans un modèle de portail, vous devez utiliser la barre d'outils d'édition. Celle-ci comprend des icônes qui vous permettent d'ajouter des graphiques (), des images (), des boutons () et des tableaux de données ().



Pour assurer un redimensionnement automatique lorsque le modèle de portail sera visualisé dans un portail d'entreprise, il n'est pas recommandé d'utiliser la barre d'outils d'édition afin d'ajouter des graphiques, des images, des boutons et des tableaux de données. Ajoutez plutôt des [sections](#) ^[303] dans le modèle de portail et intégrez-y des [graphiques](#) ^[310], des [images](#) ^[311], des [boutons](#) ^[313] et des [tableaux de données](#) ^[312].

Résumé

[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) ^[307]

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ^[308]

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ^[309]

[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ^[309]

— 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 Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 4. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 5. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le format de date requis (jj . mm . aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ M. ou Mme.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

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

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de portail exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[448] auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de portail.

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de portail](#) ^[301]
[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ^[310]
[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ^[313]
[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[321]

Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système**Menu : **Portails >**
Modèle de portail

Administrateur

Vous pouvez insérer des [graphiques](#) ^[64], des [tableaux de données](#) ^[187] et des [images](#) ^[442] dans un [modèle de portail](#) ^[301].



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ^[303] 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.

Résumé
[Insérer un graphique](#) ^[310]
[Insérer une image](#) ^[311]
[Insérer un tableau de données](#) ^[312]

Insérer un graphique

Vous pouvez insérer un [graphique](#) ^[64] dans un modèle de portail, par exemple un graphique qui illustre la pyramide des âges des employés, la distribution des absences par établissement, etc.



Note : Vous pouvez contrôler quel sera le format d'affichage à l'aide d'un paramètre dans ce [graphique](#)^[66].

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au graphique (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les [paramètres de sécurité](#))^[71], ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du graphique.

Exemple

- Le graphique ABC qui donne la pyramide des âges des employés peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.
- Le graphique ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**.



- o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser la date de naissance de l'employé et, par conséquent son âge, ils visualiseront les résultats de ce graphique dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au graphique. Le graphique illustrera la pyramide des âges des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra la pyramide des âges 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 la date de naissance de l'employé et, par conséquent, son âge, ils verront la mention « Aucun résultat pour ce graphique » dans le portail d'entreprise au lieu de la pyramide des âges.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Sélectionner  **Graphique**.

Résultat : Le système affiche les [graphiques](#)^[64] auxquels l'utilisateur connecté a accès.

5. Choisir le graphique requis.
6. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du graphique.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le résultat du graphique est inséré dans le modèle.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.

4. Sélectionner  **Image**.

Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu [Multimodules > Gestion des images](#) ^[442].

5. Choisir l'image requise.
6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : L'image est insérée dans le modèle.

— Insérer un tableau de données

Vous pouvez insérer un [tableau de données](#) ^[187] dans un modèle de portail, par exemple pour afficher les rapports d'accident de travail créés la semaine précédente, les absences en cours, etc.



Note : Lors de la création du tableau de données, vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction qui comprend un [hyperlien](#) ^[124] vers le dossier requis. Par exemple, dans un tableau de données qui affiche les absences en cours, une colonne peut comprendre un hyperlien vers le dossier de l'absence.

Attention : Assurez-vous d'inclure des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au tableau de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les [paramètres de sécurité](#) ^[193] ^[71], ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du tableau de données.

Exemple

- Le tableau de données ABC qui donne la liste des absences en cours peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**.
 - o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les absences, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données. Le tableau de données illustrera les absences en cours des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.
 - o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les absences, le tableau de données sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. 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](#) ^[188] 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](#)^[188] en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

5. Sélectionner **Tableau de données**.

Résultat : Le système affiche les [tableaux de données](#)^[187] auxquels l'utilisateur connecté a accès.

6. Choisir le tableau de données requis.
7. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du tableau de données.
8. Sélectionner le format du tableau de données.
- Choisir **Afficher dans le format standard** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit lorsqu'on [visualise](#)^[192] les résultats du tableau de données.
 - Choisir **Afficher dans une grille interactive** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit dans les [écrans de gestion de données utilisant une grille dynamique](#)^[26]. Dans ce cas, indiquer :
 - o si la [ligne de filtre](#)^[30] doit être affichée ou non (si la ligne de filtre est affichée, les utilisateurs peuvent faire des recherches dans les colonnes du tableau de données);
 - o quelle doit être la hauteur de cette grille (en pixels);
 - o quelle doit être la couleur de l'en-tête (l'en-tête peut avoir les couleurs par défaut des grilles dynamiques ou une autre couleur définie dans le [thème visuel](#)^[74] [en vigueur dans l'entreprise](#)^[358]).
9. Indiquer les constantes qui doivent être modifiées.
10. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le tableau de données est inséré dans le modèle.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#)^[301]

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#)^[306]

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#)^[313]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#)^[321]

Insérer des boutons dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Modèle de portail



Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans chacune des [sections](#)^[303] définies un [modèle de portail](#)^[299].

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;

- à un [modèle de portail](#) ^[299];
- au résultat d'une [liste ou un rapport](#) ^[51] figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un [modèle de rapport](#) ^[84].



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ^[303] 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.

Résumé

[Ajouter un bouton](#) ^[314]

[Modifier un bouton](#) ^[320]

[Modifier l'ordre d'affichage des boutons](#) ^[320]

[Supprimer un bouton](#) ^[320]

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
3. Cliquer  **Boutons**.
4. Définir la largeur maximale de la section de boutons.
 - Indiquer si la section de boutons doit avoir une forme rectangle ou carré.
 - Saisir le nombre maximal de boutons qui doit être affiché en largeur.
5. Sous la section **Définir les boutons**, cliquer **Ajouter**.
6. Définir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.



Note : Une fois que la fonctionnalité est sélectionnée et que vous commencez à configurer la [forme](#) ^[315], le [thème](#) ^[315], les [couleurs](#) ^[315] ou les [informations affichées sur le bouton](#) ^[315], vous pouvez visualiser à l'écran un aperçu de l'apparence finale du bouton.



Fonctionnalités disponibles

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

Fonctionnalité	Procédure
Fonctionnalité du système	Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Exemple • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au menu Absence. • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires ont au moins un droit en Lecture seule aux absences, ils pourront visualiser les absences une fois qu'il cliqueront sur le bouton. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les absences des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non les absence de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les absences, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu Absence, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucune absence ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les <u>écrans utilisateurs</u> ⁵⁰⁵ auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.



Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de portails ²⁹⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre.						
	<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 huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise. </td></tr><tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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.
	Option	Explications					
Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	Attention : Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité ^[56] ^[71], ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. Exemple • La liste ABC (visible dans le menu Reporting > Listes et rapports) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports ^[51] auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.



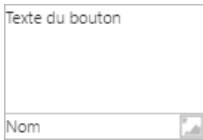
Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	Attention : Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité ^[91] ^[71], ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. Exemple - Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. - Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur 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. - Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports ^[84] 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 (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). 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.

7. Sélectionner la forme du bouton (**Rectangle** ou **Carré**).

8. Sélectionner le thème du bouton.

Les thèmes suivants sont disponibles :

	Bouton sans image avec un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image comprenant un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image sans bandeau au bas du bouton



Note : Le [nom](#)^[320] du bouton s'affiche toujours dans le bas du bouton, qu'il y ait ou non un bandeau.

9. Configurer les couleurs qui doivent être utilisées pour formater le bouton.

La [couleur de fond](#)^[741], la [couleur d'accent](#)^[741] et la [couleur d'en-tête](#)^[741] pouvant être sélectionnées sont définies dans le [thème](#)^[741] choisi dans le paramètre d'entreprise [Thème visuel](#)^[358]. Il peut y avoir des couleurs différentes pour :

- la couleur de fond du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un [bouton sans image](#)^[319]);
- la couleur du bandeau (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec un bandeau, que ce bouton comprenne une [image](#)^[319] ou [non](#)^[319]);
- la couleur de fond du verso du bouton (le verso du bouton s'affiche lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris).

10. Configurer les informations affichées sur le bouton.

- Saisir les informations affichées au recto du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur visualise le bouton.
 - o Saisir le nom du bouton (obligatoire).
 - o Saisir le texte du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un [bouton sans image](#)^[319]).
 - o Sélectionner l'image associée au bouton (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec image, que ce bouton ait un [bandeau](#)^[319] ou [pas](#)^[319]). Choisir **Image de la fonctionnalité**^[315] pour utiliser l'image système associée à la [fonctionnalité](#)^[315] sélectionnée ou **Image personnalisée** pour utiliser une image que vous auriez préalablement ajoutée dans votre [référentiel d'images](#)^[442].
- Saisir les informations affichées au verso du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier un bouton

Une fois que le bouton a été enregistré, vous pouvez modifier la [forme](#)^[319], le [thème](#)^[319], les [couleurs](#)^[319] ou les [informations affichées sur le bouton](#)^[319].



Attention : Aucun changement ne peut être apporté à la fonctionnalité du bouton une fois que celui-ci a été enregistré. Par exemple, si vous avez ajouté un bouton qui permet de rediriger les utilisateurs vers une fonctionnalité du système, mais que vous n'avez pas choisi la bonne fonctionnalité, vous ne pourrez plus modifier cette fonctionnalité une fois que le bouton est enregistré. Vous devrez [supprimer le bouton](#)^[320], puis en [ajouter](#)^[314] un nouveau qui redirige les utilisateurs vers la bonne fonctionnalité.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Accéder au bouton requis.
4. Apporter les changements.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier l'ordre d'affichage des boutons

Si vous avez ajouter de multiples boutons dans la même section, vous pouvez modifier leur ordre d'affichage.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
4. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la section de boutons.

Supprimer un bouton

Vous pouvez supprimer un bouton s'il n'est plus requis.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
4. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ³⁰¹

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ³⁰⁶

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ³¹⁰

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ³²¹

Définir la sécurité d'un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur

La sécurité [d'un modèle de portail](#) ³⁰¹ est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un modèle de portail.



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

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir le modèle de portail de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de portail	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de portail.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de portail.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le modèle de portail.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le modèle de portail.

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) 

[Supprimer un modèle de portail](#) 

[Copier un modèle de portail](#) 

[Désactiver un modèle de portail](#) 

Supprimer un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Modèle de portail



Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de portail](#)  si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un modèle de document interne, un [portail d'entreprise](#)  ou une [barre de menus](#) . Dès qu'un modèle de portail a été utilisé dans l'application, la suppression n'est plus permise.



Note : Si un modèle de portail ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver.

Un modèle de portail désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux modèles de documents internes, portail d'entreprise ou barre de menus. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de portail](#) ^[301]
[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[321]
[Copier un modèle de portail](#) ^[321]
[Désactiver un modèle de portail](#) ^[323]
Copier un modèle de portail**Barre de menus : Système****Menu : Portails >
Modèle de portail**

Administrateur

Vous pouvez copier un [modèle de portail](#) ^[299] existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de portail correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de portail](#) ^[301]
[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[321]
[Supprimer un modèle de portail](#) ^[322]
[Désactiver un modèle de portail](#) ^[323]
Désactiver un modèle de portail**Barre de menus : Système****Menu : Portails >
Modèle de portail**

Administrateur

Vous pouvez désactiver un [modèle de portail](#) ^[299] qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer un [portail d'entreprise](#) ^[287], un modèle de document ou une [barre de menus utilisateur](#) ^[732].



Attention : Si vous désactivez un modèle de portail, vous ne désactivez pas les modèles de documents utilisant ce modèle de portail. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le modèle de document.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de portail de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.

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

Résultat : Le modèle de portail ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un portail d'entreprise, d'un modèle de document ou d'une barre de menus utilisateurs.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ³⁰¹

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ³²¹

[Supprimer un modèle de portail](#) ³²²

[Copier un modèle de portail](#) ³²¹

Configurer les tableaux de bord

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Tableau de bord



Administrateur

Cette option vous permet de configurer les tableaux de bord qui comprennent des [graphiques](#) ⁶⁴ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH, par exemple :

- Un gestionnaire RH peut visualiser une image qui lui donne la pyramide des âges des employés.
- Un responsable de la santé et de la sécurité peut visualiser une image qui lui donne la répartition des accidents de travail dans l'entreprise.

— Où peut-on intégrer les tableaux de bord?

Les tableaux de bord peuvent être intégrés aux portails disponibles dans la page d'accueil de l'application, ainsi qu'aux barres de menus utilisateurs.

Caractéristiques	Méthodes d'intégration		
	Mon portail ⁴⁷	Portail d'entreprise ²⁹⁵ de type Tableau de bord	Barre de menus utilisateurs ⁷³²
Intégration individuelle - L'ajout doit être fait utilisateur par utilisateur.	✓	✗	✗
Intégration collective - La diffusion peut être faite pour plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	✗	✓	✓
Intégration d'autres éléments dans la même fenêtre flottante (par exemple, images, accès à des fonctionnalités, etc.)	✗	✗	✓

— Comment peut-on configurer les tableaux de bord?

1. Choisir **Portails > Tableau de bord** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom de ce tableau de bord.
4. Dans la fenêtre flottante **Modèle de tableau de bord**, sélectionner les indicateurs, la disposition de ceux-ci, ainsi que le format d'affichage requis (image ou tableau de données).
 - Votre tableau de bord peut comprendre entre 1 et 6 indicateurs.
 - Les indicateurs doivent être sélectionnés parmi les [graphiques](#) ^[64] pour lesquels on vous a accordé au moins un droit en Lecture.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ^[47]

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[287]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]

Gérer les régions d'utilisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Résumé

[Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?](#) ^[325]

[À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une région d'utilisation?](#) ^[325]

[Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[326]

[Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application](#) ^[326]

[Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[326]

[Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[327]

[Définir le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation](#) ^[327]

[Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?](#) ^[328]

— Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?

La région d'utilisation contrôle de nombreux paramètres dans l'application, entre autres :

- le format des dates et des heures;
- le format des chiffres;
- la validation de certaines données (par ex. numéro de téléphone);
- le format d'adresse devant être utilisé pour les éléments associés à cette région d'utilisation;
- le format d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation;
- la terminologie de certains champs;
- l'accès à certaines fonctionnalités.

— À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une région d'utilisation?

Les régions d'utilisations peuvent être associées aux éléments suivants :

- éléments créés dans l'un des niveaux de la structure administrative;
- dossiers d'employés (par l'entremise du niveau de structure dans lequel ce dossier a été créé);
- [devises](#); ^[325]
- dossiers des [utilisateurs](#) ^[217] (y compris celui de [l'utilisateur APS](#)). ^[278] Cependant, après s'être connecté à l'application, l'utilisateur peut [modifier sa région d'utilisation](#) ^[39] dans le menu **Options de l'utilisateur**;
- organismes;
- configurations de taxes (pour le module Notes de frais);
- [écrans utilisateurs](#). ^[505]

— Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement en vigueur dans votre base de données. Ce sont ces régions d'utilisation qui s'afficheront dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :
 - o dans le menu **Options de l'utilisateur**;
 - o dans le dossier de l'utilisateur,
 - o etc.
2. Au besoin, [limiter](#) ^[326] le nombre de régions d'utilisation en vigueur.
3. Au besoin, [ajouter](#) ^[327] une région d'utilisation supportée à la liste des régions en vigueur.

— Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application. Ces régions peuvent être [ajoutées](#) ^[327] à celles qui sont en vigueur dans votre application.

— Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

SIGMA-RH supporte de nombreuses régions d'utilisation. Si votre entreprise a des bureaux dans un seul pays, vous pouvez réduire le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données. En effectuant cette limitation, vous pourrez constater :

- une amélioration du temps réponse de l'application, car au démarrage de l'application, seuls les paramètres des régions d'utilisation en vigueur sont chargés dans la mémoire vive;
- une diminution des régions d'utilisation affichées dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :
 - o dans le menu **Options de l'utilisateur**;
 - o dans le dossier de l'utilisateur,
 - o etc.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant à la région requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le système présente une fenêtre de confirmation.

4. Cliquer **OK** pour supprimer la région d'utilisation de la liste des régions en vigueur dans votre base de données.



Note : Lorsque vous limitez le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données, toutes les régions d'utilisation supportées demeurent disponibles pour une utilisation future. Si votre entreprise connaît une expansion et que vous devez commencer à gérer des données pour une autre région d'utilisation, vous pourrez [l'ajouter](#) à la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données.

— Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application.

3. Cocher la case correspondant à la région d'utilisation devant être ajoutée, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Cette région d'utilisation est maintenant en vigueur dans votre base de données. Elle pourra être sélectionnée dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information.

— Modifier le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation

Un format d'adresse par défaut est disponible, mais vous pouvez configurer un format d'adresse distinct pour chaque région d'utilisation, par exemple :

- Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
- Une entreprise ayant des bureaux en France et aux États-Unis pourrait se créer un format pour la France où le champ **Région** n'est pas visible et un autre format pour les États-Unis où le champ **Région** est visible et utilisé pour saisir l'état dans l'adresse (New York, New Jersey, etc.).

L'ordre et la disposition des champs d'adresse peuvent être configurés.



Attention : Si vous importez sur une base régulière des informations d'un système de paie, assurez-vous que votre format d'adresse soit compatible avec les imports. Pour toute information à ce sujet, communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.

Configurer le format d'adresse

Les champs d'adresse peuvent être disposés les uns en dessous des autres, mais vous pouvez également faire afficher deux champs sur la même ligne si ces champs comportent peu d'information.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Saisie du format d'adresse**, sélectionner le champ d'adresse qui doit s'afficher sur chacune des lignes.

Les champs d'adresse disponibles sont les suivants :

- No de rue
 - Rue
 - Appartement
 - Succursale
 - Casier postal
 - Code postal
 - Ville
 - Région
 - Pays
4. Au besoin, cocher la case **Champ pleine largeur** pour que le contenu du champ s'affiche sur toute la largeur de l'écran.
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Format d'adresse par défaut

Voici les champs que vous trouverez dans le format d'adresse par défaut qui est utilisé lorsqu'aucun format d'adresse n'est configuré dans la région d'utilisation.

Impacts sur modèles de rapports, modèles de documents, graphiques

Tous les champs d'adresse peuvent être sélectionnés dans les [modèles de rapports](#)^[84] et les modèles de documents, même s'ils n'ont pas été inclus dans le format d'adresse.

Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?

Les formats d'adresse configurés par région d'utilisation sont utilisés dans **tous** les écrans où une adresse peut être saisie, c'est-à-dire :

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Dossiers des employés • Adresse de l'employé	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Dans My SigmaRH • Mon dossier employé / Demande de modification de mon profil personnel • Mon dossier d'employé / Approbation des demandes de changement d'informations	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé
Structure administrative (niveaux 1 à 8)	Région d'utilisation sélectionnée dans chacun des éléments de la structure administrative, par exemple : • Pour un établissement, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet établissement. • Pour un service, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement parent sélectionné dans le département.
Rapport d'accident (Données du tiers)	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé accidenté a été créé
Experts	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'expert a été créé
Clients et fournisseurs	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où le client/fournisseur a été créé
Organismes	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'organisme a été créé
Campagnes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où la campagne de prévention a été créée
Organismes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'organisme de formation a été créé
Formation - Salles	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où la salle a été créée

Voir aussi...

[Modifier la langue d'affichage et la région d'utilisation](#) ³⁹

Gérer les devises

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Devise**

Cette option énumère les devises en vigueur dans le système. Chaque devise est associée à la [région d'utilisation](#) ³²⁵ appropriée.

Chaque niveau dans la structure administrative est associé à une région d'utilisation. Tous les éléments rattachés à ce niveau de structure administrative hériteront de la devise associée à la région d'utilisation choisie dans le niveau de structure. Par exemple, les salaires des employés créés dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) utilisant la région d'utilisation France seront des euros, alors que les salaires des employés associés à un niveau 4 de la structure administrative dont la région d'utilisation est Québec seront des dollars.

Dans les [listes](#), [graphiques](#) et [modèles de rapports](#), vous pouvez convertir les montants d'argent dans une autre devise (à l'aide du paramètre **Convertir les montants d'argent en**), par exemple, si le siège social de votre entreprise situé aux États-Unis doit connaître les frais de formation ou les salaires qui ont été payés pour les employés de votre entreprise oeuvrant en France. Ce paramètre peut également être utilisé dans l'Assistant personnel pour les modèles de tâches suivants :

- [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#);
- [Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle](#);
- [Envoyer un graphique par courrier électronique](#).

Lorsque vous voulez convertir ces montants d'argent dans une autre devise dans les listes, graphiques et modèles de rapports, vous devez définir la **devise neutre** qui sera en vigueur dans le système. Par la suite, le système récupère automatiquement les **taux de change** pour toutes les autres devises par rapport à la devise neutre.



Note : Les conversions en fonction des taux de change définis pour les devises s'appliquent uniquement aux [listes](#), [graphiques](#) et [modèles de rapports](#). Même si vous changez votre région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, les montants d'argent affichés dans les divers dossiers (par exemple salaires, coûts pédagogiques pour une session, etc.) ne sont pas convertis en fonction de la devise associée à la région d'utilisation sélectionnée.

— À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une devise?

Les devises peuvent être associées aux éléments suivants :

- dépenses réclamées (dans le module Notes de frais) si la devise a été ajoutée dans les informations complémentaires de la nature de frais;
- [région d'utilisation](#).

— Définir la devise neutre

Vous devez identifier quelle est la devise neutre. La conversion des montants figurant dans les [listes](#), [graphiques](#) et [modèles de rapports](#) tient compte du taux de change précisé pour les devises autres que la devise neutre.



Note : Il peut y avoir une seule devise neutre.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la devise qui deviendra la devise neutre.
3. Cliquer **Changer la devise neutre**.
Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK** pour confirmer le changement.

Visualiser les taux de change des autres devises par rapport à la devise neutre

Le taux de change défini est utilisé lors de la génération d'une [liste](#), d'un [graphique](#) et d'un [modèle de rapport](#). Vous pouvez alors choisir la devise dans laquelle seront convertis tous les montants, par exemple les salaires des employés, les coûts pédagogiques des sessions de formation, etc.



Note : Les taux de change sont mis à jour automatiquement en fonction des variations quotidiennes des taux de change sur les marchés bancaires.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer la devise pour laquelle vous voulez définir le taux de change.

Résultat : L'historique des taux de change s'affiche.

Voir aussi...

Définir une structure administrative

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

[Créer un graphique](#)

[Créer un modèle de rapport](#)

[Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#)

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#)

[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#)

Configurer et vérifier la piste de vérification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Piste de vérification**

L'application SIGMA-RH vous fournit une piste de vérification (un « audit trail ») de toutes les transactions effectuées dans le système. Ces transactions ont pu être effectuées :

- directement dans le dossier concerné;
- en lot par l'entremise d'une tâche planifiée.

Ces transactions sont enregistrées avec le nom de l'utilisateur responsable de la transaction, l'heure et la date de la transaction, ainsi que les valeurs avant et après la transaction. Cette piste de vérification permet à l'administrateur de système de déterminer l'origine d'une erreur de saisie ou de traitement et ainsi d'apporter les correctifs nécessaires.

Configurer la piste de vérification

Cette étape consiste à indiquer au système quels types d'instances inclure dans la piste de vérification. Par exemple, pour vérifier les transactions relatives aux fiches des employés, il vous faudra sélectionner le type d'instance « Dossier des employés ».



Note : Vous pouvez également configurer une piste de vérification sur les [écrans utilisateurs](#) qui ont pu être créés pour votre entreprise.



Attention : Pour que la piste de vérification prenne en considération les modifications apportées par l'entremise d'une tâche planifiée, l'administrateur du système doit redémarrer le service associé à l'Assistant personnel. Au besoin, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.

1. Choisir **Sécurité > Configuration de la piste de vérification** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cocher, dans la fenêtre contextuelle, le ou les types d'instances à inclure dans la piste de vérification, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'épuration**, préciser le nombre de jours pendant lequel les entrées seront conservées dans la piste de vérification.
 Note : Cette épuration sera effectuée chaque jour, lors de la première connexion à l'application.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de configuration.
6. Demander à votre administrateur de système de redémarrer le service associé à l'Assistant personnel.

Vérifier une ou plusieurs transactions dans la piste de vérification

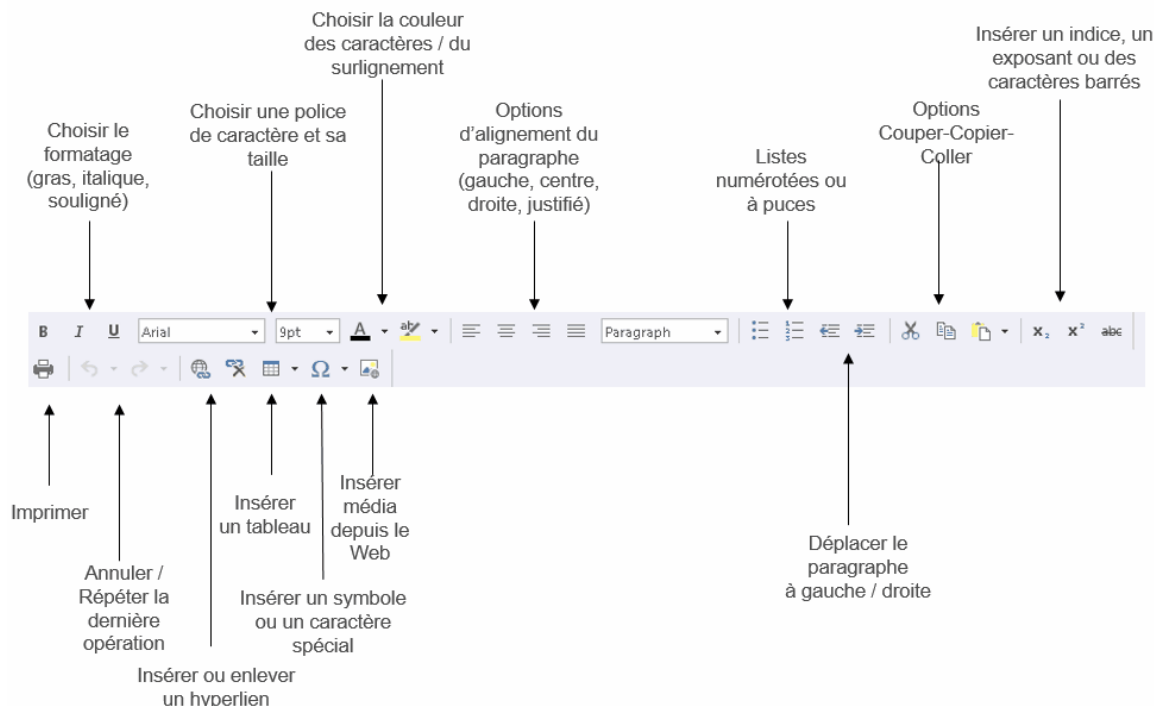


Note : En plus des types d'instances définis dans le menu **Configuration de la piste de vérification**, le système tient également compte des droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste, qu'il s'agisse d'un type d'instance ou d'un champ utilisateur.

En d'autres termes, lors de la visualisation des transactions dans le menu **Piste de vérification**, un utilisateur ne verra pas les transactions pour les types d'instances ou les champs utilisateurs auxquels il n'a pas accès.

1. Choisir **Sécurité > Piste de vérification** dans la barre de menus **Système**.
 Résultat : Le système liste toutes les transactions correspondant aux types d'instances sélectionnés dans le menu **Configuration de la piste de vérification** et aux droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste. Cette liste indique la date et l'heure des transactions, le nom de l'utilisateur responsable, le type d'instance ainsi que le type d'action effectué. Un filtre permet de restreindre la liste :
 - aux transactions effectuées au cours des 7 derniers jours,
 - aux transactions effectuées pendant une période donnée (préciser alors les dates de début et de la fin de cette période),
 - aux transactions de type **Lecture, Ecriture, Suppression** ou **Ajout**.
2. Pour consulter le détail de toutes les transactions, cliquer **Visualiser**.
3. Pour consulter une transaction en particulier, cliquer cette transaction.
 Résultat : Le système affiche une piste de vérification détaillée. Le contenu de la liste peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[333] Il peut également être imprimé.
4. Cliquer **Quitter** pour fermer la piste de vérification.

Barre d'outils d'édition



Voir aussi...

[Gérer les types d'instances](#) ²⁶⁹

Définir les paramètres d'entreprise

Barre de menus : Système

Menu : Paramètres d'entreprise

Les paramètres d'entreprise servent à configurer l'application selon les besoins des clients.

Ils sont regroupés en plusieurs fenêtres flottantes :

- [Informations sur l'environnement](#) ³³⁴
- [Général](#) ³⁴²
- [Langues](#) ³⁴³
- [Options de génération automatique des numéros](#) ³⁴⁴
- [Autres options](#) ³⁴⁶
- [Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature](#) ³⁵²
- [Paramètres de sécurité](#) ³⁵³
- [Déclaration d'accident de travail \(Cerfa\)](#) ³⁵⁹
- [Paramètre pour la validation d'occupation des postes](#) ³⁵⁸
- [Aspect visuel](#)

Fenêtre flottante Informations sur l'environnement

Nom de la société *

Permet l'affichage des options et développements propres à l'entreprise.

- Apparaît sur les listes personnalisées.
- Le nom saisi est reporté dans le nom de l'expéditeur des envoyés aux candidats dont la candidature est ajoutée dans un recrutement.

Serveur de mail

Adresse IP ou nom du serveur du client permettant l'envoi de tout courrier électronique à partir de l'application SIGMA-RH. Ces courriers électroniques peuvent être envoyés entre autres à partir :

- d'une tâche planifiée créée dans l'Assistant personnel;
- des rappels créés par l'entremise de l'agenda.

Afin de s'assurer que le serveur de courrier électronique fonctionne bien, l'utilisateur peut cliquer **Tester**. Il recevra alors un courrier électronique de test à l'adresse électronique figurant :

- dans le dossier de l'employé (si le dossier de cet utilisateur est associé à un dossier d'employé);
- dans le dossier du contact associé à un client ou un fournisseur (si le dossier de cet utilisateur est associé à un contact);
- dans le [dossier de l'utilisateur](#) ^[206] (si cet utilisateur n'est pas associé à un employé ou à un contact).

Destinataire des soumissions de problèmes

Indique l'adresse de courrier électronique de la personne chargée de gérer les anomalies du système.

Expéditeur des courriels système

Indique l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels système envoyés par les [configurations de notifications](#) ^[810] utilisés dans les [workflows](#) ^[749].

Décalage horaire *

Ce paramètre d'entreprise indique, en lecture seule, le nombre d'heures de décalage avec le [fuseau horaire par défaut](#) ^[418]. Le décalage horaire est calculé par rapport au méridien de Greenwich.

Ce décalage permet aux utilisateurs de voir (dans les champs de type Heures) une conversion qui est effectuée en fonction du décalage horaire figurant dans ce paramètre d'entreprise.



Note : Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), ce décalage horaire est mis à jour automatiquement en fonction du [fuseau horaire par défaut](#) ^[418] défini dans l'entreprise. Une tâche système non visible dans la liste des tâches planifiées qui viendra mettre à jour le décalage horaire dans les paramètres d'entreprise. Lorsque cette tâche système sera produite, vous serez avisé dans le journal d'exécution.

L'affichage et la gestion des heures dans l'application peut s'effectuer de deux façons selon que votre entreprise a des bureaux dans un seul ou plusieurs fuseaux horaires :

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires - Utilisation de multiples fuseaux

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les [fuseaux](#)^[418] en vigueur dans votre entreprise. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#)^[40] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.
- Dans le paramètre d'entreprise **Décalage horaire**, les informations qui sont affichées en lecture seule, indiquent, à titre informatif seulement, le décalage horaire par rapport au méridien de Greenwich qui est en vigueur pour le fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire - Utilisation d'un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le [fuseau par défaut](#)^[418]. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur ne peut **pas** [sélectionner son fuseau horaire](#)^[40] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.



Tâches planifiées dans l'Assistant personnel et changements d'heures

Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), les tâches planifiées dans l'Assistant personnel tiennent compte des changements d'heure.

Exemple

L'administrateur a planifié le 7 février une tâche « récurrente » à 01:00 (une heure du matin) tous les dimanches soirs. Tant qu'on est à l'heure normale, cette tâche va s'exécuter à 01:00 (heure normale). Quand on sera en heure avancée, cette tâche va être exécutée à 01:00 (heure avancée).


Exemples - Affichage des heures dans les entreprises où tous les bureaux sont dans le même fuseau horaire

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Québec	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute le 8 février 2010, à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé le 8 février 2010, à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -5). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -4. L'heure de modification sera donc de 8:55.
France	Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	+1	- Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à +1). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à 0. L'heure de modification sera donc de 6:55.

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Californie	Pacifique (É.-U. et Canada)	-8	- Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 07:55 tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -8). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -7. L'heure de modification sera donc de 8:55.



Attention : Un seul décalage horaire peut être défini dans les paramètres d'entreprise. Dans les entreprises ayant des bureaux dans différents fuseaux horaires, les heures affichées dans SIGMA-RH tiendront compte de cet unique décalage horaire et non de l'heure locale applicable pour cet utilisateur. Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, il est recommandé de rendre disponibles les fuseaux requis pour éviter les problèmes décrits dans le tableau ci-dessous.



Exemples - Affichage des heures dans les entreprises ayant des bureaux dans des fuseaux horaires différents

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Montréal, QC	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification sera 07:55.
Paris, Fr	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 02:25. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Paris), l'heure de modification sera 01:55.

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Los Angeles, Californie	Est (É.-U. et Canada)	-5	• Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 11:25. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 10:55.



Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word

Lorsqu'une image de la société est configurée, elle s'affiche dans :

- les [listes et rapports](#)^[54] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la société](#);^[54]
- les [modèles de rapports](#)^[96] (version PDF seulement);
- les documents fusionnés générés à partir des modèles de document Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les impressions générées à partir des [modèles d'impression d'écran Word](#)^[366] qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les notifications générées à partir des [modèles de notification Word](#)^[819] qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.

Option	Utilisation
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante. 
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :



- À l'aide du paramètre d'entreprise [Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application \(PDF seulement\)](#),³⁴¹ vous pouvez configurer l'emplacement de l'image de la société dans ces documents.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application

Lorsqu'une image de la société est configurée, elle s'affiche dans l'en-tête de l'application (dans le coin supérieur gauche).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. - à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante. 
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier. Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise. 

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :



- À l'aide du paramètre d'entreprise [URL à utiliser lors d'un clic sur l'image](#) ³⁴¹ vous pouvez configurer l'adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran lorsqu'un utilisateur clique sur l'image située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

URL à utiliser lors d'un clic sur l'image

Adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran quand un utilisateur clique sur l'image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application. Il peut s'agir du site public de l'entreprise ou de son intranet (ex. <http://www.entrepriseABC.com>).

Rappel : L'image de SIGMA-RH qui apparaît en bas à gauche de tous les écrans de l'application affiche le numéro de version de l'application.

Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position (**Gauche** ou **Droite**) de l'image de la société lorsque vous visualisez :

- les [listes et rapports](#)^[54] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la société](#));^[54]
- les [modèles de rapports](#)^[96] (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).



Attention : Si vous avez configuré des modèles de documents Word qui comprennent un champ de fusion permettant d'inclure l'image de la société, l'emplacement de cette image dans le document fusionné n'est pas géré par ce paramètre. L'image sera plutôt affichée au même endroit que le champ de fusion réservé à l'image qui a été intégré dans le fichier Word utilisé dans le modèle de document. Par exemple, si vous avez ajouté un champ de fusion dans le coin supérieur droit du fichier Word, ce sera l'emplacement de l'image dans le document fusionné.

Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position de l'image du produit (**Gauche** ou **Droite**) lorsque vous visualisez :

- les [listes et rapports](#)^[54] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la société](#));^[54]
- les [modèles de rapports](#)^[96] (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Adresse de l'application utilisée par l'Assistant Personnel pour générer des liens dans l'application

Indique l'adresse électronique de l'application (ex. http://sigmarhproda/sigmarhnet_20719).

L'adresse précisée dans ce champ doit être identique à l'URL de l'application. Lors d'un changement de version, modifier cette adresse pour éviter que les courriels envoyés par l'APS ne contiennent des liens invalides.

 Niveau minimal

Définit le niveau minimal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau minimal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas significatifs dans une entreprise.

On peut choisir l'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative, c'est-à-dire :

- Niveau 1 - Entité légale
- Niveau 2 - Division
- Niveau 3 - Secteur économique
- Niveau 4 - Etablissement

 Niveau maximal

Définit le niveau maximal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau maximal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas utilisés dans une entreprise.

On peut choisir l'un des 11 niveaux dans la structure administrative.

Fenêtre flottante Général **Indice pour le calcul de la gravité ***

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la gravité des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

 Indice pour le calcul de la fréquence *

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la fréquence des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

 Nombre d'heures dans une journée de travail *

La valeur précisée sert à générer automatiquement des équivalences heures/jour lors du calcul des jours perdus (durée) pour les employés qui n'ont aucun de travail fixe. Cette valeur est reportée lors de l'utilisation de l'option suivante : **Saisie détaillée de la durée** : dans la conséquence (que celle-ci figure dans une absence ou un accident de travail).

 Longueur minimale du matricule *

Définit le nombre minimal de caractères du matricule des employés.

 Longueur maximale du matricule*

Définit le nombre maximal de caractères du matricule des employés.

 Nombre d'années après le départ de l'employé avant d'en permettre la destruction *

Définit le nombre d'années après le départ d'un employé après lequel il est possible de supprimer sa fiche d'employé et l'ensemble des données associées.

Active un message d'erreur s'il est impossible de supprimer le dossier de l'employé, préservant ainsi l'intégrité des données statistiques.

Inscrire 0 pour pouvoir détruire les dossiers d'employés en tout temps.

 Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique *

Permet de sélectionner le niveau de structure (Entité légale, Entité légale, etc.) à partir duquel les matricules d'employé doivent différer. Par exemple, si Etablissement est sélectionné, deux employés ayant ce même niveau de structure ne peuvent posséder le même matricule; il est cependant possible que leurs matricules au niveau supérieur (c.-à-d. Secteur économique) soient identiques.

Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique et Etablissement.**

Fenêtre flottante Langues

 Langue par défaut *

Permet d'indiquer la langue implicite d'affichage de l'application.

 Langues disponibles

Permet de spécifier les autres langues d'affichage de l'application (la langue implicite choisie précédemment ne peut être désactivée).

Par exemple, au Québec, une entreprise pourrait choisir le Français comme langue implicite et le Français et l'Anglais comme langues disponibles.



Note : Le nombre de champs permettant de saisir les noms et les descriptions des diverses instances de l'application (par exemple, nom d'un modèle de rapport, description d'un outil, etc.) est directement proportionnel au nombre de langues disponibles, c.-à-d. que si le Français et l'Anglais ont été sélectionnés comme langues disponibles, le système fournira systématiquement 2 champs pour le nom des instances. Chaque champ de description sera accompagné de la mention (Français) et (Anglais). Un seul de ces champs sera obligatoire, celui correspondant à la langue figurant dans le champ **Langue par défaut**. Cependant, si une seule langue est disponible, la mention (Français) ou (Anglais) n'accompagnera pas le champ de description afin de ne pas alourdir l'affichage.

Fenêtre flottante Options de génération automatique des numéros

 Options de génération automatique des numéros

Pour chaque type de numéro, choisir si la numérotation doit être manuelle ou automatique.



Note : Si la numérotation automatique est choisie, la numérotation commencera à 000001, sauf pour le matricule. La longueur du matricule peut être contrôlée par les paramètres d'entreprise [Longueur minimale du matricule](#) ^[345] et [Longueur maximale du matricule](#) ^[345].

Type de numéro	Complément d'information
Matricule	Si la numérotation est manuelle, préciser le type de saisie : Alphanumérique ou Numérique. La numérotation manuelle doit être choisie lorsque les dossiers des employés sont importés d'un système externe et que c'est ce système qui contrôle la numérotation des matricules.  Note : La numérotation automatique du matricule peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
Absences	Si la numérotation est automatique, vous pouvez ajouter un préfixe au numéro. Ce préfixe peut être défini : • dans les paramètres d'entreprise (le numéro généré automatiquement peut être précédé de l'année ou de l'année et du mois de la date de l'événement); • à l'aide des déclencheurs/actions ^[870] (le numéro généré automatiquement peut être précédé des éléments de votre choix, par exemple une lettre). Attention : Vous ne pouvez pas combiner le préfixe défini dans les paramètres d'entreprise avec le préfixe défini dans les actions/déclencheurs. Vous devez uniquement utiliser une méthode pour définir le préfixe.  Note : Dans les modèles de rapports, les préfixes peuvent être masqués à l'affichage à l'aide d'une colonne utilisant une fonction ^[108]. Utilisez la fonction Extraire les X derniers caractères.
Rapport d'accident	
Accident bénin	
Médecine du travail	
Billet médical	
Recrutement	
Plan de formation individuel	
Domaines (GPEC), Métiers (GPEC) et Emplois (GPEC)	
Postes dans la structure organisationnelle	Attention : Si la numérotation automatique a été activée, le gestionnaire RH peut copier un poste dans la structure organisationnelle. Si la numérotation manuelle a été activée, il est impossible de copier des postes. 
Dépense non reliée à une session de formation	 Note : La gestion des dépenses non reliées à une session de formation est uniquement

Fenêtre flottante Autres options

Numéro de sécurité sociale obligatoire

Sélectionner cette case à cocher s'il est obligatoire de saisir le numéro de sécurité sociale des travailleurs dans leur dossier d'employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Nom du champ correspondant dans le dossier de l'employé

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) où le dossier d'employé est créé	Nom du champ
Canada ou l'une des provinces du Canada	N.A.S.
France	No S.S.
Luxembourg	M.S.S
Suisse	No. AVS
États-Unis	NSS

Inclure les avantages dans le calcul automatique du taux horaire

Détermine si le montant des autres avantages saisis dans la rémunération des employés doit être inclus dans le taux horaire fixe (si celui-ci est calculé automatiquement).

- Si cette case est cochée et que le type de salaire saisi dans la rémunération de l'employé est **Salaire Mensuel Brut Chargé**, **Salaire annuel brut** ou **Salaire par période de paie**, le taux horaire fixe calculé automatiquement inclura les autres avantages. Cependant, si le type de salaire saisi est **Taux horaire fixe**, le taux horaire renseigné dans la rémunération de l'employé n'est pas modifié pour inclure les autres avantages.
- Si cette case n'est pas cochée, le montant des autres avantages n'est pas inclus dans le taux horaire fixe si celui-ci est calculé automatiquement.



Attention : Que cette case soit cochée ou non, chaque avantage peut être inclus ou pas dans les salaires bruts (c'est-à-dire les champs **Total mensuel brut** ou **Total annuel brut**).

Permettre les numéros de sécurité sociale en double dans le même établissement

Cocher cette case si SIGMA-RH doit permettre les numéros de sécurité sociale en double au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Permettre la création d'historique de la fiche d'employé

Détermine si les utilisateurs peuvent modifier l'historique courant des employés ou créer un nouvel historique à chaque modification dans un champ historisé.

Empêcher la modification et suppression de note évolutive

Empêche tous les utilisateurs de modifier et de supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Assure l'intégrité des données.

Par défaut, afficher tous les résultats dans les recherches

Modifie le mode d'affichage des résultats affichés dans les [fenêtres de gestion de données](#)^[22] où l'affichage est statique (avec une vue simplifiée et détaillée).



Attention : Ce paramètre n'a pas d'impact sur les fenêtres de gestion de données

- Quand la case est cochée, le système affiche toutes les données dans l'écran de gestion.
- Quand la case n'est pas cochée, les écrans de gestion sont vides à priori. Il suffit d'entrer ses critères de recherches et de cliquer **Rechercher** pour afficher les résultats.

Ce paramètre est particulièrement intéressant pour les entreprises possédant beaucoup de données, puisqu'il permet de minimiser le temps de recherche des données et donc d'optimiser la performance de l'application.

Note : Pendant le traitement, l'application affichera un message à l'utilisateur, l'informant que le traitement est en cours. Le cas échéant, il l'informera également qu'aucune donnée ne correspond aux critères de recherche.

Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé

Détermine si une demande de congé approuvée dans le module My SigmaRH doit automatiquement entraîner la création d'une absence.

Ce paramètre a un impact sur la création des entrées de feuille de temps générées à partir des absences.

Lorsque ce paramètre n'est pas coché :

- une absence est créée pour les demandes de congé approuvées;
- une entrée de feuille de temps peut être créée à partir des absences créées pour les demandes de congé approuvées si la configuration requise a été effectuée dans les codes de raisons d'absence et le modèle de gestion du temps de l'employé.

Lorsque ce paramètre est coché :

- aucune absence n'est créée pour les demandes de congé approuvées;
- aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour les demandes de congé approuvées, car l'absence requise pour cette création n'existe pas.

Activer la détection des modifications non sauvegardées

Cocher cette case si le système doit afficher un message d'avertissement lorsque l'utilisateur n'a pas sauvegardé les changements dans un dossier, mais qu'il sélectionne un autre menu ou clique sur **Fermer la session**. Ce message ne s'affiche pas si l'utilisateur clique **Annuler**.

**Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé**

Détermine si la création d'un dossier d'employé ou de candidat entraîne automatiquement la création d'un dossier d'utilisateur associé. Si tous les employés ont accès à l'application (au module My SigmaRH notamment), il est préférable de cocher cette case. Sinon, laisser la case vide et créer les dossiers des utilisateurs manuellement pour les seuls employés qui ont accès à l'application.



Attention : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Note : Lorsque cette case est cochée, vérifier également le paramètre d'entreprise **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**.

Valeurs par défaut attribuées aux dossiers d'utilisateurs créés automatiquement

Lorsque cette case est cochée, les valeurs par défaut suivantes sont attribuées aux nouveaux dossiers d'utilisateurs :

- Seul le type de profil **My SigmaRH** est attribué au nouveau dossier d'utilisateur.
- Le type de profil **My SigmaRH** est automatiquement associé au [groupe d'utilisateurs](#)^[249] système **Utilisateurs**. Ce groupe est associé par défaut au [rôle](#)^[257] système **Utilisateur**.
- Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du [paramètre d'entreprise](#)^[349] **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**;
- Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé;
- Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an.



Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé

Détermine le [niveau de structure administrative](#) ²²⁶ qui est attribué par défaut lors de la création d'un utilisateur associé à un employé. Le niveau sélectionné provient du dossier de l'employé et il est attribué :

- lors de la création automatique d'un dossier d'utilisateur (si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** a été coché);
- lorsque l'administrateur crée manuellement un dossier d'utilisateur associé à un employé.



Note : L'administrateur peut [modifier](#) ²²⁶ dans le dossier de chaque utilisateur la valeur par défaut attribuée.

	Détails
Valeurs possibles	• Vous pouvez sélectionner tous les niveaux de la structure administrative, soit : Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle • Par défaut, le niveau 4 (Etablissement) est sélectionné.
Exemples	• Vous avez sélectionné le niveau 5 (Service) dans ce paramètre. • Résultat : Le système reporte dans le dossier de l'utilisateur le niveau 5 (Service) précisé dans le dossier de l'employé associé.  Attention : Si aucun niveau 5 (Service) n'a été précisé dans le dossier de l'employé, le système reporte uniquement les quatre premiers niveaux de la structure administrative qui eux sont obligatoires.



Permettre l'utilisation du deuxième prénom

Cocher cette case si vous devez saisir le deuxième prénom dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les renseignements concernant les personnes à charge d'un employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Type de date qui sera saisie dans les conséquences

Région d'utilisation

Selon l'option choisie, on aura les impacts suivants dans la conséquence :

Toutes les régions
d'utilisation

- Si **Date de fin** est sélectionné, c'est le champ **Date de fin** qui s'affiche dans la conséquence. Par exemple si on entre une absence pour la période du 16-01-2007 (date de début) au 18-01-2007 (date de fin), on aura au total 3 jours perdus dans cette conséquence.
- Si **Date de retour** est sélectionné, c'est le champ **Date de retour** qui s'affiche dans la conséquence et non le champ **Date de fin**. Dans ce cas, si on entre 16-01-2007 comme date de début et 18-01-2007 comme date de retour, on aura au total 2 jours perdus dans cette conséquence.

Il s'agit d'une option qui est décidée au moment de l'implantation et qui ne doit pas être modifiée par la suite.

Ce paramètre a l'impact suivant sur l'ADR :

Définit le mode de calcul des dates de retour au travail dans les ADR :

- Si **Date de retour** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale à la date de retour saisie dans la conséquence, c.-à-d. date de fin de la demande de congé + 1;
- Si **Date de fin** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale au jour travaillé qui suit la date de fin de la conséquence dans l'horaire de travail. Si le système ne trouve aucun horaire de travail, la date de retour de l'ADR est vide.



Québec seulement

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire C040 :

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**.

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire C040.
- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire C040 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire C040.

Alberta ou Canada
seulement

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire 7 (Colombie-Britannique):

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - CB- Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire 7.
- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire 7 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire 7.

Colombie-Britannique
ou Canada seulement



Historique à présenter lors d'un enregistrement et rester

Ce paramètre précise quel historique doit être affiché lorsque vous cliquez **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé et que cette sauvegarde vous propose de confirmer la création d'un nouvel historique de dossier d'employé dans la fenêtre **Changement d'historique**. Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, le système peut avoir l'un des comportements suivants lorsque vous cliquez **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes** dans la fenêtre **Changement d'historique** :

Option	Fonctionnement
Précédant les modifications	Le système affiche l'historique précédant les modifications.
Suivant les modifications	Le système affiche l'historique suivant les modifications.
Toujours demander	Le système affiche une fenêtre flottante secondaire Historique à présenter . L'utilisateur peut alors sélectionner d'afficher l'historique précédant les modifications ou l'historique suivant les modifications.

Note : Peu importe l'option choisie dans ce paramètre, le système affiche toujours l'historique qui était en cours de modification :

- si vous cliquez **Modifier l'enregistrement d'historique courant** dans la fenêtre **Changement d'historique**;
- si vous modifiez un champ non historisé du dossier de l'employé.



Pour l'ajout d'une absence qui génère des entrées de feuille de temps à partir d'un horaire de travail, utiliser la valeur présente dans

Ce paramètre précise le nombre d'heures qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. Pour que cette entrée de feuille de temps puisse être ajoutée, il faut que l'utilisateur précise au préalable un facteur de temps dans le code de raison d'absence choisi dans l'absence.

- **Le champ «Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue» pour toutes les journées d'absences**

Sélectionner cette option si le système doit reporter la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé. Cette option s'applique aux entreprises où le nombre d'heures travaillées pour chacune des journées définies dans l'horaire correspond à la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**. Par exemple, si la valeur précisée dans ce champ est 8 heures, l'entrée pour du temps non travaillé dans la feuille de temps comportera 8 heures, et ce, même si l'absence est saisie pour une journée où l'horaire de travail un nombre d'heures différent.

- **Le champ «Heures travaillées» correspondant à la journée de l'absence**

Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ **Heures travaillées** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé pour la journée correspondant à l'absence. Par exemple, si l'horaire prévoit que l'employé travaille uniquement 4 heures le vendredi (alors que c'est 7,5 heures du lundi au jeudi) et qu'il s'absente un vendredi, l'entrée de feuille de temps comportera 4 heures de temps non travaillé.

Option de la copie du mandat

Ce paramètre précise le choix par défaut qui s'applique lorsque l'utilisateur copie un mandat.

- Copier le poste lors de la copie du mandat;
- Référencer le poste lors de la copie du mandat.

Fenêtre flottante Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature

Lorsqu'une entreprise affiche un poste sur un site d'emplois (Jobboom), elle peut configurer SIGMA-RH pour que le système crée une fiche de candidat dans l'application. Le questionnaire que le candidat remplit sur le site d'emplois peut être envoyé à un compte de courriel. SIGMA-RH va lire ce compte et créer une fiche pour le candidat en question à l'aide de la tâche **Création automatique de candidats**

Définir dans la fenêtre **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature** les paramètres de connexion à ce compte de courriel.

Options de configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature

Paramètre	Fonctionnement
Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).
Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).
Courriel de réception des candidatures	Indique l'adresse électronique à laquelle les candidatures doivent être transmises (ex. info@entrepriseabc.com).
Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).
Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
Rediriger les erreurs vers	Indique l'adresse électronique à laquelle les erreurs doivent être transmises (ex. support@entrepriseabc.com). S'assurer également de cocher la case pour activer la fonction de redirection des erreurs. Si ce paramètre n'est pas défini, les candidatures que le système n'a pu traiter sont simplement effacées de la base de données.

Fenêtre flottante Paramètres de sécurité

Options de saisie du mot de passe

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification	Définit le nombre de jours après lequel les mots de passe des utilisateurs sont expirés (ex. 30 jours pour des mots de passe changés tous les mois). À l'expiration du mot de passe, le système demandera à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe . ^[15]
Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses	Indique le nombre maximal de tentatives infructueuses permis pour un utilisateur. Passé ce nombre, la personne dont l'adresse de courrier électronique est précisée dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur recevra un message par courrier électronique l'avisant qu'un dossier d'utilisateur a été désactivé. De plus, le dossier de l'utilisateur qui a tenté de se connecter est désactivé (c'est-à-dire que le statut Inactif est automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur).^[217] Par exemple, vous précisez 2 dans ce paramètre et un utilisateur saisit deux fois un mot de passe erroné à la page de connexion. Dans ce cas, le système avise : • l'utilisateur qui tente de se connecter (par un avertissement à l'écran); • la personne dont l'adresse a été saisie dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur. Cette personne doit alors se connecter à SIGMA-RH afin d'activer.^[231] le dossier de cet utilisateur.  Note : Ce paramètre permet la désactivation de tous les utilisateurs, que ceux-ci s'authentifient ou non sur LDAP. Si l'utilisateur s'authentifie sur LDAP, seul son compte SIGMA-RH est désactivé. Ce paramètre n'a aucune incidence sur le compte LDAP.

Format du mot de passe

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères au minimum	Définit le nombre minimum de caractères que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum	Définit le nombre minimum de lettres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum	Définit le nombre minimum de chiffres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres majuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres minuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir caractères spéciaux au minimum	Définit le nombre minimum de caractères spéciaux que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs. Les caractères spéciaux sont les suivants : ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ : ; " ' < > , . ? /
Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé	Indique si le mot de passe d'un utilisateur peut, oui ou non, être égal à son « login » ou son « login » à l'envers. Exemple : si cette case est cochée, un utilisateur dont le « login » est jean123 ne pourra avoir jean123 ni 321naej comme mot de passe.

 Filtre de connexion

Paramètre	Fonctionnement
Filtrer les connexions	Lorsque la case est cochée, les filtres de connexion définis dans le menu Filtres des connexions ^[272] sont pris en compte. À la connexion de chaque utilisateur, le système vérifie si les filtres de connexion empêchent ou autorisent la connexion. En cas d'interdiction de connexion, l'utilisateur obtiendra un message d'erreur et il lui sera impossible de se connecter.

Paramètre	Fonctionnement
Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites	Ce paramètre permet de préciser comment les filtres de connexion^[272] doivent être appliqués. Certain aspects sont à considérer^[275] lors de la création des filtres de connexion. Exemples de filtres de connexion.^[275] Lorsque tous les filtres de connexion sont créés et que vous souhaitez un filtrage restrictif, ce paramètre d'entreprise doit être coché. • Si la case n'est pas cochée, le filtre n'est pas limitatif. Toutes les connexions non interdites sont autorisées. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction. • Si la case est cochée, le filtre est plus restrictif. L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation pour que les utilisateurs puissent se connecter à l'application. Il peut toutefois définir des filtres de connexion de type Interdiction, lorsqu'une interdiction explicite s'applique. Attention : Si les deux paramètres d'entreprise (Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites et Filtrer les connexions) sont tous les deux cochés et qu'aucun filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation n'a été créé préalablement, aucun utilisateur ne pourra se connecter. Dans ce cas, seul le service à la clientèle pourra corriger la situation.  Pour éviter que cette situation se produise, la méthode suivante peut être utilisée : 1. Cocher uniquement le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites (au besoin). Ne PAS cocher tout de suite le paramètre Filtrer les connexions. Note : Comme le paramètre Filtre les connexions n'est pas coché, le filtrage n'est pas effectif immédiatement. Cependant, comme le paramètre Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites a été coché, lors de la création des filtres de connexion vous aurez des avertissements si des utilisateurs ne peuvent plus se connecter. Par exemple, lorsque vous créez un premier filtre qui autorise la connexion à partir de toutes les adresses IP pour un groupe d'utilisateurs donné, vous aurez un avertissement qui vous signalera que certains utilisateurs ne pourront plus se connecter. 2. Définir tous les filtres de connexion (avec un type d'accès Autorisation) pour les groupes d'utilisateurs ou utilisateurs requis. 3. Cocher le paramètre Filtrer les connexions pour que les filtres soient pris en compte.

**LDAP**

Paramètre	Fonctionnement
Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP	Indique si un répertoire LDAP est utilisé pour authentifier les utilisateurs. Dans l'affirmative, indiquer: • le nom du serveur d'authentification LDAP qui permet de synchroniser les mots de passe entre SIGMA-RH et MS Exchange Active Directory.; • le nom du domaine. Au besoin, vous pouvez saisir un maximum de 5 serveurs et noms de domaines. Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez préciser quel sera le serveur par défaut pour les utilisateurs^[206] dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement.
Permettre l'authentification externe des utilisateurs	Cocher cette case afin que les utilisateurs puissent utiliser un mode d'authentification externe.  Attention : Si un mode d'authentification externe est utilisé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car un paramétrage supplémentaire doit être fait par l'équipe technique.

Paramètre	Fonctionnement								
Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs	Indique la méthode d'authentification qui doit être attribuée par défaut aux nouveaux utilisateurs (voir Créer un dossier d'utilisateur ^[207] ou Modifier un dossier d'utilisateur). ^[218]								
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr><tr><td>Externe</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise^[356] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr><tr><td>SIGMA-RH</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.</td></tr><tr><td>LDAP</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr></table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[356] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[356] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.							
	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.							
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[356] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez outrepasser la valeur définie dans les paramètres d'entreprise afin que les utilisateurs associés à un établissement donné n'aient pas à s'authentifier sur LDAP ou avec la méthode Externe, ce qui peut être le cas des candidats ajoutés dans des établissements de type Gestion de candidats .									

Déconnexion automatique en cas d'inactivité

Paramètre	Fonctionnement
Délai d'inactivité avant la déconnexion	Indique le nombre de minutes du délai d'inactivité avant l'affichage du message^[14] qui avertit les utilisateurs qu'ils seront bientôt déconnectés. Par défaut, le délai d'inactivité est de 60 minutes, mais cette valeur peut être modifiée. Le délai d'inactivité ne peut pas être inférieur à 5 minutes. Lorsque le délai d'inactivité configuré est échu, vous verrez un message^[14] les avertissant que vous serez bientôt déconnecté. Ce message s'affiche pendant le nombre de minutes défini dans le paramètre Délai d'inactivité avant la déconnexion. 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 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Fenêtre flottante Paramètre pour la validation d'occupation des postes

Afin d'afficher les alertes qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences du poste auquel il est affecté, vous devez préciser un nombre de jours qui doit s'appliquer pour deux périodes de préavis.

Par défaut, ces deux périodes sont de 30 et 90 jours, mais vous pourriez préciser un autre nombre de jours, par exemple, 60 et 120 jours.

Aspect visuel

Thème visuel

Sélectionner le [thème visuel](#)^[74] qui permet de modifier les couleurs affichées dans l'application.

Couleur des niveaux sélectionnés dans les organigrammes

Choisir la couleur dans laquelle les niveaux de structure administrative sélectionnés seront affichés dans la vue hiérarchique qui peut être utilisée dans le menu **Sélection d'une structure administrative**.

Vous pouvez choisir la [couleur de fond](#)^[741], la [couleur d'accent](#)^[741] ou la [couleur d'en-tête](#)^[741] qui ont été définies dans le [thème](#)^[741] choisi dans le paramètre d'entreprise [Thème visuel](#)^[358].



Attention : Ce paramètre s'applique uniquement à la vue hiérarchique des niveaux de structure administrative. Il ne s'applique pas à la vue organigramme disponible pour les postes définis dans les structures organisationnelles.

Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques

Sélectionner la police de caractères qui doit être utilisée dans la signature électronique lors de l'approbation des [workflows](#)^[749] lorsque l'utilisateur n'a pas choisi de fichier image dans le menu [Options de l'utilisateur](#)^[44].

Fenêtre flottante Déclaration d'accident de travail (Cerfa)

Afin d'envoyer les déclarations d'accidents de travail par EDI, vous devrez configurer les paramètres d'entreprise suivants qui se trouvent dans la fenêtre flottante principale **Déclaration d'accident de travail (Cerfa)**.

Paramètre	Explications	
Mode d'envoi	Choisir l'un des modes suivants :	
	Mode	Utilisation
	Ne pas gérer l'envoi électronique	Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.
	Envoi en lot	Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.
	Envoi un Cerfa à la fois	Avec cette option, vous devrez produire individuellement le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.

Paramètre	Explications														
Adresse courriel pour la réception des accusés de réception de NetEntreprise.fr	Ce paramètre permet de configurer l'adresse de courrier électronique à laquelle NetEntreprise.fr enverra un accusé de réception une fois que la déclaration a été reçue. Lorsque l'accusé de réception est reçu par SIGMA-RH, le suivi Déclaration d'accident de travail de l'accident correspondant passe au statut Accusé de réception reçu , suivi de la date et de l'heure de l'accusé de réception.														
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr</td><td>Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).</td></tr><tr><td>Serveur POP3</td><td>Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).</td></tr><tr><td>Port</td><td>Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).</td></tr><tr><td>Nom du compte</td><td>Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).</td></tr><tr><td>Mot de passe</td><td>Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.</td></tr><tr><td>Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé</td><td>Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).	Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.	Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
	Option	Utilisation													
	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).													
	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).													
	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).													
	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).													
	Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.													
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.														

Configurer les modèles d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

— Qu'est-ce qu'un modèle d'impression d'écran et pourquoi devrais-je les utiliser?

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#) ⁵⁰⁵;
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, inaptitude, absence);
- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#)^[369] afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

— Comment puis-je créer des modèles d'impression d'écran?

Les modèles d'impression d'écran peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle d'impression d'écran
Modèle d'impression d'écran créé dans SIGMA-RH ^[362]	- Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. - Définition des informations générales (type de modèle). - Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse de l'employé, date d'embauche, salaire annuel, etc.).
Modèle d'impression d'écran créé à partir d'un document Word ^[366]	- Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. - Définition des informations générales (type de modèle). - Définition des correspondances^[371] entre les champs les images de la société et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.



Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. [Extraire](#)^[376] le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)^[376] le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[371] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles d'impression d'écran à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de [gestion des accès](#)^[378] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles d'impression d'écran.
- Les modèles d'impression d'écran peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#)^[389], les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

Résumé

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#)^[374]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)^[378]

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#)^[379]

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#)^[381]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)^[388]

Créer un modèle d'impression d'écran (interne)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#)^[505];
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, inaptitude, absence);

- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#)³⁶⁹ afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

Ajouter un modèle d'impression d'écran interne

- Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

- Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : - Entité légale - Division - Secteur économique - Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#)³⁸⁹, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Actif	Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran. Note : Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver ^[384] le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer ^[386] les modèles d'impression qui ont été désactivés.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389].</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389], mais il reste visible dans les configurations existantes.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] .	Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] , mais il reste visible dans les configurations existantes.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] .						
Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] , mais il reste visible dans les configurations existantes.						
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ^[365] pour la création du modèle.						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.						

6. Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.
7. [Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran.](#) ^[378]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[388]

Créer un modèle d'impression d'écran (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#) ^[505];
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, inaptitude, absence);
- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#) ^[389] afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.



Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. [Extraire](#) ^[376] le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[376] le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[371] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Limitations

- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle d'impression d'écran ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle d'impression d'écran, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.

— Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

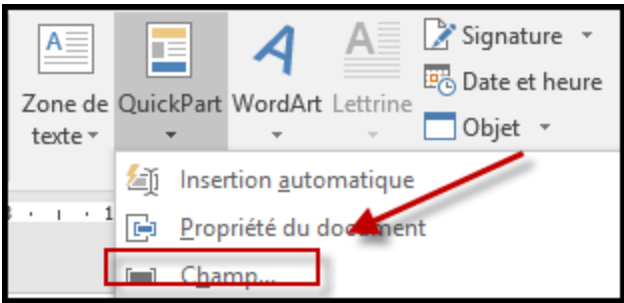
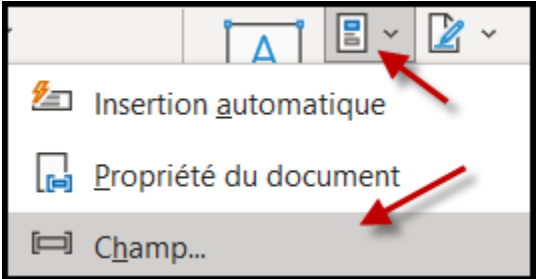
Avant d'ajouter le modèle d'impression d'écran, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

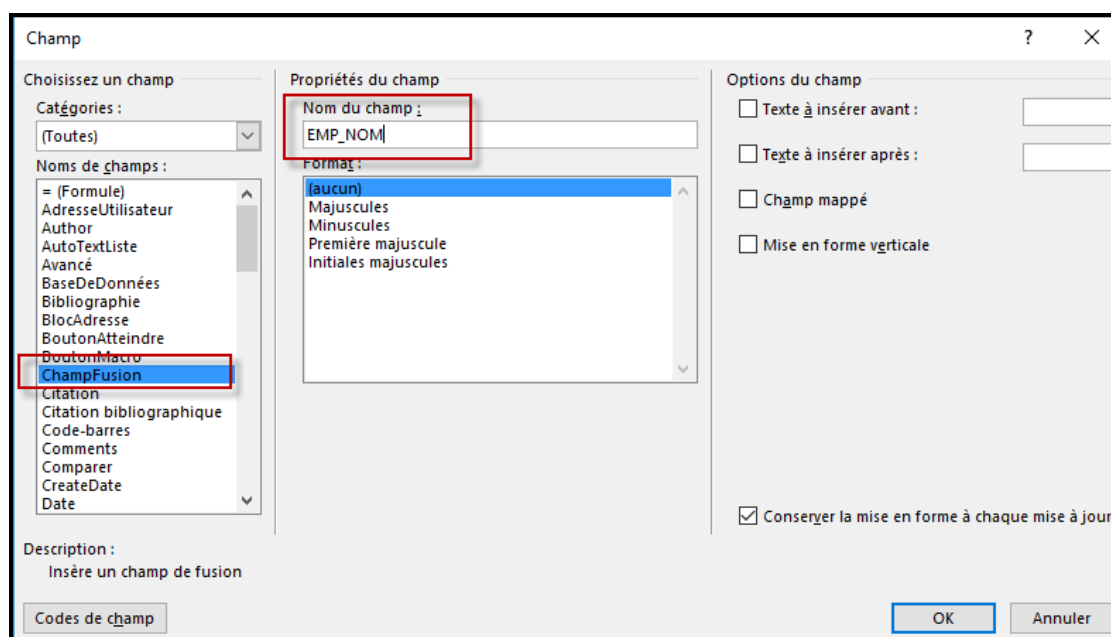


- un [champ de l'application](#) ^[372], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ^[374] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[338], les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ^[373].

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 SIGMA-RH.




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 SIGMA-RH.



Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:**

Le deux-points : après le nom mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. Au besoin, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires après le nom **IMAGE:** par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure

administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#)³⁸⁹, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas

visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.

- o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Actif	Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran.  Note : Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver ^[384] le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer ^[386] les modèles d'impression qui ont été désactivés. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389].</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389], mais il reste visible dans les configurations existantes.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] .	Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] , mais il reste visible dans les configurations existantes.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] .						
Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ^[389] , mais il reste visible dans les configurations existantes.						
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle d'impression d'écran. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.						
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ^[365] pour la création du modèle.						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.						

6. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[371] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. [Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran](#). ^[378]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...
[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ^[362]
[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]
[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]
[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[378]
[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[381]
[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[382]
[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ^[384]
[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[385]
[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[386]
[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[387]
[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[388]

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression d'écran Word

Barre de menus : **Système**Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**

Administrateur

Après avoir [créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word](#) ^[366], ^[819] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un [champ de l'application](#) ^[372], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ^[374] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[338], 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](#) ^[373].

Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ^[376] le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[376] le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[371] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé
[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[372]
[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[374]
[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[375]
[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ^[375]

— Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau (**Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.

3. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

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  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 Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle d'impression d'écran Word^[381] ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données.^[187] 1. Sélectionner Tableau de données. 2. Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis. Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le Multimodules > Tableaux de données.^[187]  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^[196] ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.  Voir un exemple d'utilisation pour les constantes. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. - 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. - 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). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
- Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)^[372], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
 - l'[image](#)^[374] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)^[338], 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](#)^[373].
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

— Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.
4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer**.

— Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)  362

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#)  366

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)  376

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)  378

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)  382

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)  384

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)  385

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)  386

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)  387

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)  388

Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Si vous avez [créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word](#)  366, 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](#)  377 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  377 le modèle d'impression d'écran existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  371 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

— Modifier un modèle d'impression d'écran Word

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle d'impression d'écran.



Attention : Le fichier sélectionné doit comporter l'extension docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)^[371] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#)^[371]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)^[388]

Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

La sécurité d'un [modèle d'impression d'écran](#) est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle d'impression d'écran.



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

1. Ouvrir un modèle d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau (**Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle d'impression d'écran	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle d'impression d'écran.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle d'impression d'écran.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle d'impression d'écran.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[388]

Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle d'impression d'écran interne](#) ^[362] ou un [modèle d'impression d'écran Word](#) ^[366].

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle d'impression d'écran Word](#) ^[373].

Résumé

[Ajouter une constante dans un modèle d'impression d'écran](#) ^[380]

[Supprimer une constante dans un modèle d'impression d'écran](#) ^[380]

– Ajouter une constante dans un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, cliquer .
4. Définir la constante.
 - Saisir le nom de la constante.
 - Saisir le type de données applicable pour cette constante (**Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte**).
 - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle d'impression d'écran, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple



- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2021 dans un modèle d'impression d'écran interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle d'impression d'écran. Ce tableau de données comprend deux constantes :
 - o une constante de type **Texte**;
 - o 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 2021 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est différent.

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

– Supprimer une constante dans un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ³⁶²

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ³⁶⁶

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ³⁷¹

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ³⁸¹

Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Dans un [modèle d'impression d'écran interne](#)^[362] ou un [modèle d'impression d'écran Word](#)^[366], 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 d'impression d'écran se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle d'impression d'écran interne : vous devez utiliser l'icône  dans la barre d'outils d'édition pour intégrer le tableau de données;
- un modèle d'impression d'écran Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)^[366] dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle d'impression d'écran Word, puis effectuer une [correspondance](#)^[371] vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne
- modèle Word



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le [Multimodules > Tableaux de données](#)^[187].

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran](#)^[381]

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran](#)^[382]

Ajouter un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, cliquer .
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données**. Vous devrez définir :



- les [informations générales](#) ^[189];
- les [champs](#) ^[190] qui doivent être inclus;
- les [conditions](#) ^[191];
- les [constantes](#) ^[132];
- les [paramètres](#) ^[191].

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

– Supprimer un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]

Copier un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Vous pouvez copier un [modèle d'impression d'écran](#) ^[362] existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle d'impression d'écran correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles d'impression d'écran internes](#) ^[362] créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles d'impression d'écran créés à partir d'un document Word](#) ^[366] ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

4. Ouvrir le modèle d'impression d'écran intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français)**, renommer le modèle d'impression d'écran.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

— Quel niveau de structure aura le modèle d'impression d'écran copié?

Lorsque vous copiez un modèle d'impression d'écran, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative**. Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles d'impression d'écran à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

— Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

— Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.

Niveau 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 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

Voir aussi...
[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ³⁶²
[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ³⁶⁶
[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ³⁷¹
[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ³⁷⁶
[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ³⁷⁸
[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ³⁸⁴
[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ³⁸⁵
[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ³⁸⁶
[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ³⁸⁷
[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ³⁸⁸

Désactiver un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Administrateur

Vous pouvez désactiver un [modèle d'impression d'écran](#) ³⁶⁰ qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé dans une nouvelle une [configuration des documents produits par le système](#) ³⁸⁹. Un modèle d'impression d'écran désactivé demeure sélectionné dans les configurations des documents produits par le système.

Attention : Si vous désactivez un modèle d'impression d'écran, mais que vous ne voulez plus qu'aucun utilisateur ne puisse imprimer un écran à partir de ce modèle, vous devez :



- supprimer la configuration de document produit par le système liée au modèle désactivée;

ou

- remplacer, dans la configuration de document produit par le système, le modèle d'impression d'écran qui a été désactivé par un autre modèle de votre choix.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Résultat : Le modèle d'impression d'écran ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une [configuration des documents produits par le système](#) ^[389].

— Pourquoi certains modèles d'impression d'écran ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles d'impression d'écran, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle d'impression d'écran a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[382]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[388]

Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un [modèle d'impression d'écran](#) ^[360], par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran, vous perdrez le contenu actuel du modèle d'impression d'écran. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#) ^[382] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles d'impression d'écrans internes](#) ^[362] créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word](#). ^[366]

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder le modèle d'impression d'écran requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées le modèle d'impression d'écran.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) ^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ^[384]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[386]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[388]

Filtrer les modèles d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Le menu **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[281] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[301] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[281], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[321];
- [trier](#) ^[331] les données;
- [imprimer](#) ^[341] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles d'impression d'écran](#) ^[366] qui ont été [désactivés](#) ^[384] ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle d'impression d'écran désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configuration de documents produits par le système. Cependant, il demeure visible dans les configuration de documents produits par le système existantes si les [paramètres de sécurité](#)^[378] octroyés à l'utilisateur qui visualise cette configuration le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles d'impression d'écran en fonction de leur niveau de structure administrative. Niveau de structure par défaut Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative. Respect des droits d'accès de l'utilisateur L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. Recherche effectuée • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles d'impression d'écran associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, Etablissement ABC, vous verrez les modèles d'impression d'écran créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles d'impression d'écran actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#)^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)^[385]

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)^[387]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)^[388]

Supprimer un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle d'impression d'écran](#)^[360] si celui-ci n'a pas été utilisé dans une [configuration des documents produits par le système](#)^[389]. Dès qu'un modèle d'impression d'écran a été utilisé dans une configuration des documents produits par le système, la suppression de ce modèle d'impression d'écran n'est plus permise.



Note : Si un modèle d'impression d'écran ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#).^[384]

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)^[362]

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[366]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#)^[371]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)^[376]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)^[378]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)^[382]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)^[384]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)^[385]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)^[386]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)^[388]

Importer et exporter un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Modèle
d'impression d'écran**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle d'impression d'écran](#)^[362] afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles d'impression d'écrans disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles d'impression d'écrans internes](#)^[362] créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word](#)^[366] ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle d'impression d'écran interne ne peuvent pas être exportées.

— Exporter un modèle d'impression d'écran

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles d'impression d'écran dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles d'impression d'écran dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher le ou les modèles d'impression d'écran à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le système génère un fichier DocumentTemplate*.xdd dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur le réseau ou votre ordinateur. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle d'impression d'écran

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

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système liste les différents modèles d'impression d'écran dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Import de modèle d'impression d'écran**.
Résultat : Le système retourne à la liste des modèles d'impression d'écran où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Créer un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) 

[Créer un modèle d'impression d'écran \(à partir d'un fichier Word\)](#) 

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle d'impression Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) 

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) 

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) 

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) 

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) 

Configurer les documents produits par le système

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

L'administrateur peut personnaliser et configurer la présentation et/ou l'impression des documents ou écrans suivants dans SIGMA-RH :

- fiche de poste;
- dossier d'employé;

- inaptitude
- événements ou suivis de dossier créés à partir d'un [écran utilisateur](#) ^[505].



Note : Avant d'ajouter une configuration des documents produits par le système, il faut configurer un [modèle d'impression d'écran](#) ^[360]. Le type de ce modèle doit correspondre au type d'écran où l'impression est requise. Par exemple, pour permettre l'impression du rapport d'accident, il faut choisir le type **SST - Accident de travail**. Cependant, pour l'impression du dossier d'employé, il faut créer un modèle d'impression d'écran de type **Employé**.

Résumé

- [Configurer l'affichage du document unique simplifié](#) ^[390]
- [Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien](#) ^[392]
- [Configurer l'affichage de la fiche de poste](#) ^[394]
- [Configurer l'impression du dossier d'employé](#) ^[397]
- [Configurer l'impression du rapport d'accident](#) ^[399]
- [Configurer l'impression de l'absence](#) ^[401]
- [Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran Inaptitude](#) ^[403]
- [Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur](#) ^[405]
- [Configurer l'impression d'une feuille de temps](#) ^[408]
- [Configurer l'impression de la session](#) ^[411]

Configurer l'affichage du document unique simplifié

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de produire un document unique simplifié, vous devez configurer au préalable un [modèle de rapport](#) ^[84].

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle de rapport dans une configuration des documents produits par le système.

- Pour une production en mode « Gestion », assurez-vous de créer un modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié**.
- Pour une production dans My SigmaRH, assurez-vous de créer un modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié (My SigmaRH)**.



Note : Un seul modèle de rapport peut être désigné pour produire le document unique simplifié. Si vous avez créé d'autres modèles de rapport de ce type, ceux-ci pourront uniquement être produits à l'aide du générateur de rapport.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Besoins particuliers du système, choisir Document unique simplifié (temps réel) en mode Gestion ou Document unique simplifié (temps réel) en mode My SigmaRH, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle de rapport, choisir le modèle de rapport requis.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#) 

Configurer l'affichage de la liste électorale

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de produire une liste électorale, vous devez configurer au préalable un [modèle de rapport](#)  de type **Liste électorale**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle de rapport dans une configuration des documents produits par le système.

- Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).

Champ	Procédure
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Besoins particuliers du système, choisir Liste électorale, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle de rapport, choisir le modèle de rapport requis.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle de rapport doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle de rapport. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#) 

Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de personnaliser l'en-tête de l'entretien qui s'affiche lors de l'impression, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Configuration - Type d'entretien**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer l'en-tête de l'entretien. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de **l'entretien**.

Exemple



- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Montréal, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal) et non l'en-tête provenant de la configuration faite au niveau 1 (Entité légale).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Paris, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 1 (Entité légale), car il n'y a aucune configuration pour l'établissement Paris,

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Besoins particuliers du système, choisir En-tête d'entretien, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'affichage de la fiche de poste

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin de visualiser la fiche de poste en mode Gestion et dans My SigmaRH, ainsi que dans les recrutements et les entretiens, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Fiche de poste**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Dans My SigmaRH, les fiches de postes peuvent être visualisées dans l'un des menus suivants :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer la fiche de poste. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de la **structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.**

Exemple



- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), des postes ont été ajoutés. Certains de ces postes ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), des postes ont été ajoutés.
- Lors de l'impression de la fiche des postes dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), le système utilise la configuration faite au niveau 1 (Entité légale), même pour les postes qui ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de la fiche d'un poste dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), le système utilise la configuration faite au niveau 4 (Etablissement).

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure				
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).				
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Besoins particuliers du système, choisir Fiche de poste, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.
Paramètres du modèle	Explications				
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.				

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression du dossier d'employé

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer le dossier de l'employé, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#) de type **Employé**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de **l'employé**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Ecrans système, choisir Fiche d'employé, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Procédure										
	Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.										

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) ^[360]

Configurer l'impression du rapport d'accident

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer un rapport d'accident, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#) ^[360] de type **SST - Accident de travail**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative du **rapport d'accident**.



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

- Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Événements associés à un employé, choisir Rapport d'accident, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents produits par le système créée à </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents produits par le système créée à
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents produits par le système créée à										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression de l'absence

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer une absence, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Temps - Absence**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de **l'absence**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Événements associés à un employé, choisir Absence, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		- Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *		- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran Inaptitude

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations saisies dans l'écran Inaptitude, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **SST - Inaptitude**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de l'événement **Inaptitude**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression des informations saisies dans une inaptitude créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression des informations saisies dans une inaptitude créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure						
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).						
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Événements associés à un employé, choisir Inaptitude, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Inaptitude sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> </tbody> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Inaptitude sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres du modèle	Explications						
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Inaptitude sont disponibles.						
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.						

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer les informations saisies dans certains types d'[écrans utilisateurs](#) ^[505], vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#) ^[360] dont le type correspond à l'écran pour lequel l'impression doit être réalisée.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Par exemple, si un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) a été créé dans votre environnement, vous devrez créer un modèle d'impression d'écran de type **Demande de changement**.

Note : Les types d'écrans utilisateurs permettant l'impression sont les suivants :



- [Événement associé à un employé](#) ^[524]
- [Événement associé à une structure administrative](#) ^[537]
- [Suivi de dossier d'événement de structure](#) ^[621]
- [Suivi de dossier d'événement employé](#) ^[608]
- [Suivi de dossier du risque](#) ^[613]

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative précisé dans l'événement ou le suivi créé à partir de l'écran utilisateur.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Ecrans utilisateurs, choisir l'un des types d'écrans utilisateur où l'impression est permise, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple,
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple,										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[505]

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) ^[360]

Configurer l'impression de la feuille de temps

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une feuille de temps, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#) ^[360] de type **Temps - Feuille de temps**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.



Attention : Si la feuille de temps doit être imprimée depuis My SigmaRH (menu **Mes feuilles de temps** ou **Approbation des feuilles de temps**), les utilisateurs doivent avoir accès dans leur profil My SigmaRH aux instances correspondant aux éléments saisis dans les entrées de feuille de temps. Par exemple, si les utilisateurs doivent saisir un projet et une activité dans leurs entrées de feuilles de temps, il faudra leur donner accès (en Lecture seule) aux instances **Gestion des projets** et **Gestion des activités**. Si des droits en Lecture seule ne sont pas donnés, les utilisateurs ne pourront pas visualiser les projets et les activités lors de l'impression de la feuille de temps.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **feuille de temps**.



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure						
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).						
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Ecrans système, choisir Feuille de temps, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres du modèle	Explications						
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.						
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.						

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression de la session

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une session, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#) ³⁶⁰ de type **Formation - Session**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **session**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Ecrans système, choisir Session, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Procédure										
	Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.										

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer la date d'ancienneté calculée

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration de la date d'ancienneté**

Dans certaines entreprises, les gestionnaires RH veulent obtenir une date d'ancienneté qui serait « calculée » en fonction du nombre total d'heures de service d'un employé. L'ancienneté pourrait alors être différente selon que l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel. Le nombre total d'heures de service peut être :

- Ajouté manuellement dans une assignation de compteur pour chaque employé;
- Ajouté automatiquement dans une assignation de compteur pour chaque employé à l'aide d'une tâche de l'Assistant personnel;
- Ajouté dans une assignation de compteur pour chaque employé à partir des feuilles de temps;
- Importé dans une assignation de compteur pour chaque employé à partir des données provenant du service de la paie.

Cette date d'ancienneté calculée tient également compte d'un [équivalent temps plein annuel](#). 

Dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel applicable, par défaut, pour l'ensemble des employés du système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Étapes d'implantation de la date d'ancienneté calculée

Afin d'obtenir la date d'ancienneté calculée des employés, vous devez :

1. Créer le compteur où vous voulez conserver les heures ou les jours de service qui serviront pour obtenir la date d'ancienneté calculée.
2. Assigner le compteur aux employés pour lesquels vous voulez obtenir une date d'ancienneté calculée. Si vous ne voulez pas obtenir de date d'ancienneté calculée pour certains employés, cette étape n'est pas essentielle.
3. Configurer les options de la date d'ancienneté calculée dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**.

Compteur à utiliser

Sélectionner le compteur (en heures ou en jours) qui permettra d'effectuer le calcul de la date d'ancienneté.

Cet outil doit avoir été créé au préalable dans le menu **Compteurs d'employé**. Vous devez associer le compteur au dossier de chacun des employés requis. Les transactions ajoutées dans le compteur de l'employé peuvent se faire de différentes façons : manuellement dans le dossier de l'employé, avec l'aide d'une tâche planifiée dans l'Assistant personnel, etc.

Date effective

Préciser à partir de quelle date le système doit calculer la date d'ancienneté.

Compteur (date de l'entrée la plus récente)

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date de la plus récente transaction figurant dans le compteur de l'employé.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises qui importent dans les compteurs le total des heures de service de tous leurs employés en même temps, par exemple les entreprises qui importent les données à partir de leur système de paie à chaque fin de période de paie.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée restera la même pour chaque employé jusqu'à ce que de nouvelles données soient importées dans les compteurs des employés.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente](#) 

Date de consultation du système

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date à laquelle l'utilisateur consulte le système.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises où les transactions sont ajoutées de façon irrégulière d'un employé à l'autre, par exemple à l'aide d'un horodateur qui transmet ses informations par import tous les jours ou à l'aide de feuilles de temps approuvées (donc versées aux compteurs) à différents moments.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée pourra être différente pour chaque jour en fonction des données d'heures de service qui peuvent être différentes pour chaque employé.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système](#) 

☐ Équivalent temps plein annuel

Saisir le nombre d'heures ou jours qui font en sorte que l'employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ». Cette valeur est utilisée, par défaut, pour calculer le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de l'employé de tous les employés dans le système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Note : L'unité utilisée (heures ou jours) doit correspondre au type d'accumulation précisé dans le compteur figurant dans le paramètre **Compteur à utiliser**. La concordance des unités est la responsabilité de l'administrateur.

Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté ⁴¹⁵

Cette valeur peut être modifiée selon les besoins du client, par exemple si l'entreprise réduit ou augmente le nombre d'heures de travail dans l'année pour l'ensemble de ses employés. Cette valeur devra être changée si la semaine de travail passe de 37,5 à 40 heures.

Exemple : Si le compteur figurant dans le paramètre **Compteur à utiliser** est de type d'accumulation « Heure », saisir 2548 pour indiquer au système qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein » s'il fait 2548 heures annuellement, c'est-à-dire 49 heures par semaine pendant 52 semaines par année ($49 \times 52 = 2548$). Les 49 heures par semaine comprennent les heures requises pour les samedis et les dimanches. Cependant, si l'équivalent temps plein annuel de 2548 ne doit pas s'appliquer à certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Inclusion ou exclusion des valeurs requises pour les samedis et les dimanches

Attention : Si l'équivalent temps complet annuel comprend uniquement le nombre d'heures travaillées (par exemple 1820 heures par année – 35 heures par semaine $\times$ 52 semaines -, ce qui exclut le samedi et le dimanche), le nombre d'heures, de mois et de jours d'ancienneté calculée peuvent ne pas correspondre au nombre d'heures de service dans certains cas, surtout lorsque l'employé a peu d'ancienneté. En effet, le système convertit le nombre d'heures figurant dans le compteur de l'employé sur une base « annuelle », où l'on comptabilise alors les samedis et les dimanches dans le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée. Dans ce contexte, certains administrateurs préfèrent saisir un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi le nombre de jours ou d'heures correspondant au samedi et au dimanche. Donc, au lieu d'inscrire 1820 (si l'employé travaille 35 heures par semaine pendant 52 semaines dans l'année), l'administrateur peut inscrire 2548 (49 heures par semaine pendant 52 semaines).

Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Afin de donner le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté, le système effectue le calcul suivant :

Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé $\div$ Équivalent temps complet annuel précisé dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté** ou directement dans le dossier de l'employé $\times 365,2422$

Exemples de calcul

Dans la **Configuration de la date d'ancienneté**, le gestionnaire RH :

- a sélectionné un compteur en heures dans le champ **Compteur à utiliser**;
- a précisé 2548 dans le champ **Équivalent temps plein annuel**.

Voici quel serait le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de divers employés. Dans les exemples ci-dessous les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service.

☐ **Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté**

Employé	Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Yves	En date du 10 janvier 2008 = 2548	$2548 \div 2548 \times 365,2422$	1 année 0 mois 0 jour
Talbot, Odette	En date du 10 janvier 2008 = 1274	$1274 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 6 mois 0 jour
Dussault, Annie	En date du 10 janvier 2008 = 1800	$1800 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 8 mois 14 jours

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente

Afin de donner la date d'ancienneté calculée, le système effectue le calcul suivant :

Date effective – Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté = Date d'ancienneté calculée

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service, ce qui explique que leur date d'ancienneté calculée est différente.

☐ **Calculs si la date effective est la date de l'entrée la plus récente dans le compteur de l'employé**

Employé	Date effective (entrée la plus récente dans le compteur de l'employé)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Yves	10 janvier 2008	1 année 0 mois 0 jour	10 janvier 2008 – 1 année	9 janvier 2007
Talbot, Odette	10 janvier 2008	0 année 6 mois 0 jour	10 janvier 2008 – 6 mois	11 juillet 2007
Dussault, Annie	10 janvier 2008	0 année 8 mois 14 jours	10 janvier 2008 – 8 mois et 14 jours	27 avril 2007

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date et ils travaillent tous 7 heures par jour. Cependant, ils n'ont pas le même horaire de travail.

- Chantal Douville travaille du lundi au mercredi.
- Dorothée Talbot travaille du lundi au vendredi.
- Ève Perron travaille uniquement le jeudi et le vendredi.

Dans cette entreprise, les heures de service sont ajoutées quotidiennement dans le compteur dont vous vous servez pour le calcul de la date d'ancienneté. L'équivalent temps complet annuel est de 2548 heures.



Note : Si on avait utilisé un équivalent temps complet annuel de 1820 heures dans cet exemple, le nombre de jours d'ancienneté calculée ne correspondrait pas dans certains cas au solde total réel dans le compteur de l'employé. Par exemple, avec un solde total de 21 heures dans le compteur de l'employé, le système aurait affiché 4 jours d'ancienneté calculée ($21 \div 1820 \times 365,2422$). Avec un solde total 35 heures, on aurait eu 7 jours d'ancienneté ($35 \div 1820 \times 365,2422$). Pour éviter ce type de calcul, utilisez un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi les heures ou jours correspondant aux samedis et aux dimanches.

 Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Employé	Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Chantal	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
Talbot, Dorothée	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
	En date du 7 février 2008 = 28	$28 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 4 jours
	En date du 8 février 2008 = 35	$35 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 5 jours
Perron, Ève	En date du 6 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 7 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours

 Calculs si la date effective est la date de consultation du système

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Chantal	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
	7 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	7 février 2008 – 3 jours	4 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	8 février 2008 – 3 jours	5 février 2008
Talbot, Dorothée	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008
	7 février 2008	0 année 0 mois 4 jours	7 février 2008 – 4 jours	3 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 5 jours	8 février 2008 – 5 jours	3 février 2008
Perron, Ève	4 février 2008	0 année 0 mois 0 jour	Aucun calcul n'est effectué, car l'employé n'a pas d'heures de service dans son assignation de compteur.	
	5 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	6 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	7 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	7 février 2008 – 1 jour	6 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	8 février 2008 – 2 jours	7 février 2008

Configurer les fuseaux horaires

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Fuseaux horaires**

Cette fonctionnalité vous permet de définir une liste de fuseaux horaires qui seront disponibles dans l'entreprise.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le fuseau par défaut. Le fuseau horaire par défaut permet de modifier automatiquement, lors des changements d'heures (c'est-à-dire, le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale) le [décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise](#)^[334] qui est utilisé pour afficher les heures dans l'application.

Si vous utilisez un seul fuseau horaire :

- Chaque utilisateur ne peut **pas** [sélectionner son fuseau horaire](#)^[40] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les fuseaux en vigueur dans votre entreprise.

Une fois que cette configuration est faite :

- Le fuseau horaire approprié peut être sélectionné dans les éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement).
- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#)^[40] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.

Définir la liste des fuseaux horaires disponibles et le fuseau horaire par défaut

1. Choisir **Paramétrage général > Fuseaux horaires** dans la barre de menus **Système**.
Résultat : Le système affiche tous les fuseaux horaires existants dans le monde.
2. Pour rendre un fuseau horaire disponible, cocher la case correspondant à ce fuseau, cliquer **Disponibilité**, puis choisir **Rendre disponible**.
3. Pour sélectionner le fuseau horaire qui sera utilisé pour mettre à jour le décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise, choisir le fuseau requis dans la liste déroulante **Fuseau horaire par défaut**.

Note : Seul un fuseau horaire qui a été rendu disponible peut être sélectionné comme fuseau horaire par défaut.

Le fuseau horaire par défaut :

- est attribué automatiquement à la création des éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement), mais il peut être modifié au besoin si ces niveaux de structure ont un autre fuseau horaire que le fuseau par défaut.
- peut être sélectionné lors de la planification des tâches, que celle-ci soit définies dans le menu **Planifications de tâches** ou **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une grande partie des tâches planifiées doivent s'exécuter dans un fuseau donné, vous pouvez le désigner comme le fuseau horaire par défaut. Si vous modifiez le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches dans l'Assistant personnel où l'option **Par défaut** a été sélectionnée dans le fuseau horaire tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Définir les paramètres d'entreprise](#)^[334]

Configurer les codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses listes déroulantes, dont les valeurs sont parfois configurées par l'équipe de SIGMA-RH France SARL et parfois configurables par l'utilisateur. L'option **Gestion des codes de sélection** vous permet de [définir les valeurs de ces listes déroulantes configurables par l'utilisateur](#).^[422]

Il est aussi possible de [créer une toute nouvelle table de codes de sélection](#)^[421] qui pourra être utilisée dans un [champ utilisateur](#)^[477] de type **Liste déroulante**.

Vous pouvez aussi [exporter et importer](#)^[432] une table de codes de sélection.

Si vous utilisez les définitions de [populations](#)^[437] ou de [filtres de structure administrative](#)^[440] pour masquer des codes de sélection, vous pouvez [affecter](#)^[428] la même définition à plusieurs codes de sélection à la fois.

Vous pouvez [ajouter des tables de correspondances](#)^[433] afin de regrouper certains des [codes figurant dans les tables de codes de sélection](#)^[422] lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de [conditions](#)^[159] génériques, entre autres dans :
 - o les requêtes statistiques sur les structures;
 - o les [modèles de rapports](#)^[84];
 - o les [tableaux de données](#)^[187];
 - o les [graphiques](#)^[64];
 - o les [colonnes utilisant des conditions](#)^[125] pouvant être ajoutées dans les [modèles de rapports](#)^[84] et les [tableaux de données](#)^[187].



Astuce : L'administrateur du système qui souhaite faciliter son travail de paramétrage de l'application peut choisir de cocher la case [Afficher les infos-bulles des contrôles liés aux codes de sélection](#)^[223] dans son dossier d'utilisateur afin d'afficher le nom des tables des codes de sélection.

Attention : Les tables de gestion des codes de sélection sont identifiées par leur nom (ex. Affiliation syndicale), suivi du module dans lequel on les retrouve (ex. Relation travail) et d'un code (ex. AS). Même si le nom des tables peut être modifié, nous recommandons de respecter cette nomenclature, c.-à-d. d'indiquer le nom de la table suivi du module auquel elle appartient entre parenthèses.

Afin de faciliter le travail de notre équipe de soutien technique, nous recommandons d'adopter une nomenclature qui nous permettra de distinguer facilement les tables et les codes préconfigurés des tables et des codes définis par les utilisateurs.



- Les tables sont identifiées par un code de deux lettres. Nous suggérons d'utiliser des chiffres pour les tables ajoutées par les utilisateurs. Le champ de saisie du code des tables accepte jusqu'à 2 caractères.
- Les codes de sélection préconfigurés sont quant à eux identifiés par une séquence de chiffres. Nous suggérons, par exemple, d'utiliser des codes alphabétiques (ex. FR pour ajouter le code France à la table des codes de citoyenneté) ou de faire précéder les codes de la lettre U pour Utilisateur (ex. U-0001). Le champ de saisie des codes accepte jusqu'à 6 caractères.

Résumé

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ^[421]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[422]

[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[426]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ^[428]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[431]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ^[432]

Créer une nouvelle table de codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Cette fonctionnalité sert à associer les [listes déroulantes définies dans les champs utilisateurs](#) ^[477] à une table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code de la table. Pour différencier les tables définies par les utilisateurs de celles qui sont livrées avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de chiffres.
4. Inscrire le nom de cette table (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Il est possible de créer une hiérarchie entre les tables de codes de sélection.

Si la nouvelle table est une sous-table d'une autre, sélectionner la table parent dont elle dépend.



Note : Cette hiérarchie permet d'effectuer une recherche arborescente lorsqu'on clique sur  pour faire une recherche des codes de sélection. Ceci peut être utile s'il existe un grand nombre de codes de sélection dans la table de codes. Les utilisateurs peuvent faire une recherche arborescence. C'est le cas, par exemple, d'une table personnalisée qui définit les catégories (table parent) et de la table SS qui définit les sièges de lésion pouvant être sélectionnés dans un rapport d'accident (table enfant). [Voir exemple.](#) ^[425]

6. Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si la table permet d'associer une [image](#) ^[442] à chaque code de sélection.
 - Si l'option **Oui** est choisie, saisir la hauteur et la largeur de l'image (en pixels).
 - Selon la hauteur et la largeur saisies, une représentation de l'image est affichée pour vous indiquer la taille qu'aura cette image dans l'application.
7. [Définir les codes de sélection de la table.](#) ^[422]
8. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

Voir aussi...
[Gérer les codes de sélection](#) ^[419]
[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[422]
[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[426]
[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ^[428]
[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[431]
[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ^[432]

Ajouter des codes de sélection à une table

Barre de menus : Système
Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

Les étapes pour ajouter un ou plusieurs codes de sélection sont détaillées ci-dessous. Il existe quelques [astuces](#) ^[431] qui faciliteront l'utilisation de la liste déroulante associée à la table de codes de sélection.



Attention : Si vous ajoutez un code de sélection dans une table pour laquelle une [table de correspondances](#) ^[434] a été définie, assurez-vous d'accéder à cette table de correspondances afin d'attribuer la bonne correspondance au nouveau de code sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à laquelle des valeurs doivent être ajoutées.
 Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que ses noms en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle peut être vide si la table ne contient aucun code.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Entrer un code identifiant ce code de sélection. Pour différencier les codes définis par les utilisateurs de ceux qui sont livrés avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de lettres.
5. Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).
6. Si ce code de sélection appartient à la table enfant d'une table parent, sélectionner la catégorie (c.-à-d. le code de sélection de la table parent) à laquelle il est associé. [Voir exemple](#). ^[425]
7. Si ce code de sélection est ajouté dans une [table qui permet d'associer une image](#) ^[421] à chaque code, cliquer  pour sélectionner une des images prédéfinies.
8. Définir la visibilité de ce code de sélection.

Paramètres de visibilité

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#)^[437] pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.



Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une [définition de filtre de structure](#)^[440].
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#)^[424] à chaque code de sélection requis ou [en lot](#)^[430] (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ^[437] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans :
	• les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.);
	• les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.);
	• les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[524] ;
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ^[608] ;
	• les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé ^[635] .
Option	Utilisation
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[437] appropriée.

Option	Utilisation						
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative ^[440] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type Base de connaissances ^[511]; • les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative ^[537]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque ^[615]; • les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque ^[617] ; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative ^[621]; • les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque ^[626]; • les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure ^[645]; • les écrans utilisateurs de type Type de comité ^[656]; • les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses ^[697]. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les structures administratives</td><td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.</td></tr> <tr> <td>Filtre sur la structure suivante</td><td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.</td></tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.	Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.
Option	Utilisation						
Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.						
Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.						

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.

10. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.

11. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

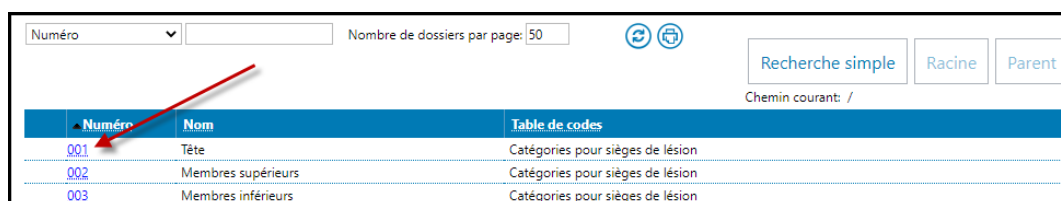
Exemple de tables parents et enfants

Définition de la table de codes de sélection

Table parent Catégories pour sièges de lésion	Table enfant Sièges de lésion
Tête	• Bouche • Cuir chevelu • Dents • Mâchoires • Œil • Oreille
Membres inférieurs	• Cheville • Pied • Orseille • Genou
Membres supérieurs	• Bras • Coude • Avant-bras • Poignet • Main • Pouce

Recherche arborescente pouvant être effectuée

1. Lorsqu'un utilisateur utilise la recherche arborescente, il peut cliquer sur une des catégories.



2. Après avoir choisi une catégorie, l'utilisateur peut sélectionner une recherche sélectionne le siège de

Numéro Nombre de dossiers par page: 50  

[Recherche simple](#) [Racine](#) [Parent](#)

Chemin courant: /Tête/

Numéro	Nom	Table de codes
☐ 0501	Quir Chevelu	Siège (Accident + absence)
☒ 0505	Oeil	Siège (Accident + absence)
☐ 0507	Oreille	Siège (Accident + absence)
☐ 0508	Bouche	Siège (Accident + absence)
☐ 0509	Mâchoires	Siège (Accident + absence)
☐ 0510	Dents	Siège (Accident + absence)

Nombre total de dossiers: 6

[Sélectionner](#) [Annuler](#)

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#) ⁴¹⁹

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁴²¹

[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ⁴²⁶

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ⁴²⁸

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁴³¹

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ⁴³²

Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat (UU)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

La table **Type de contrat (Employé + poste)** définit les types d'emploi disponibles dans les fiches des employés et les postes de structures organisationnelles (ex. temps plein ou stagiaire).



Note : Les codes de type de contrat sont utilisés comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Type de contrat (Employé + poste)** (code **UU**).
Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que ses noms en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle contient un certain nombre de valeurs préconfigurées.
3. Cliquer **Ajouter** pour ajouter de nouveaux codes de sélection.
4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations**.



Informations

Champ	Description
Code *	Entrer un code identifiant ce code de sélection (ex. BÉNÉV. pour ajouter le code Bénévo lat).

Champ	Description
Description (Français et Anglais) *	Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).

 Paramètres de visibilité

Option	Utilisation						
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ^[437] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans :						
	• les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.);						
	• les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.);						
	• les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[524] ;						
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ^[608] ;						
	• les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé ^[635] .						
<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr><tr><td>Population suivante</td><td>Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population^[437] appropriée.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[437] appropriée.	
Option	Utilisation						
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[437] appropriée.						

Option	Utilisation
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans :
	• le dossier de l'employé;
	• les écrans utilisateurs de type Base de connaissances ;
	• les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative ;
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque ;
	• les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque ;
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative ;
	• les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque ;
	• les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure ;
	• les écrans utilisateurs de type Type de comité ;
• les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses .	

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
6. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
7. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table **UU**.

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#)

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#)

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#)

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#)

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#)

Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Vous pouvez affecter la même définition de [population](#)^[437] ou de [filtre de structure administrative](#)^[440] à plusieurs codes de sélection à la fois. Ceci vous permet de masquer des codes de sélection lorsque les conditions précisées dans les définitions sont respectées.

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#)^[437] pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.



Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une [définition de filtre de structure](#)^[440].
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#)^[424] à chaque code de sélection requis ou [en lot](#)^[430] (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Affecter une définition de population ou de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
3. Accéder à la table de code de sélection requise.
4. Cocher les codes de sélection qui doivent avoir la même définition.
5. Cliquer **Affecter**, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Une population	Utiliser cette option si une définition de population^[437] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.); • les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.); • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé^[524]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé^[608]; • les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé^[635]. Choisir la définition de population appropriée.

Option	Utilisation
Un filtre sur la structure administrative	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative^[440] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : - le dossier de l'employé; - les écrans utilisateurs de type Base de connaissances^[511]; - les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[537]; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque^[613]; - les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque^[617]; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[621]; - les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque^[626]; - les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure^[645]; - les écrans utilisateurs de type Type de comité^[656]; - les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses^[697]. Choisir la définition de filtre de structure administrative appropriée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

Dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
3. Accéder à la table de code de sélection requise.
4. Cocher les codes de sélection pour lesquels la définition de population ou le filtre de structure administrative ne s'applique plus.
5. Cliquer **Dissocier**.

Résultat : Les définitions ne s'appliquent plus pour les codes de sélection choisis.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

Voir aussi...

[Configurer les définitions de populations](#)^[437]

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#)^[440]

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[421]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)^[422]

Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

Les exemples illustrent certaines des astuces utilisées pour faciliter l'utilisation des listes déroulantes associées aux tables de codes de sélection.

1.	Les codes de sélection des listes déroulantes sont triés par ordre alphabétique en fonction de leur nom. Pour modifier cet ordre, il est possible de faire précéder le nom des codes de sélection d'un numéro. Par exemple : Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants : • bassin • bras • jambes • mains • pieds • tête • tronc Pour la trier de haut en bas en fonction de la morphologie corporelle, il suffit de faire précéder ces codes d'un numéro : • 01 - tête • 02 - tronc • 03 - bras • 04 - mains • 05 - bassin • 06 - jambes • 07 - pieds
2.	Il est possible de créer des codes de sélection qui serviront de catégories à d'autres codes de sélection. Par exemple : Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants : • cheville • cou • cuisse • genou • joue • nez • œil • oreille • orteils • tibia Pour regrouper ces codes en grandes catégories, il suffit de créer des catégories comme suit : • 01 - tête • 011 - œil • 012 - oreille • 013 - nez • 014 - joue • 02 - jambes • 021 - cuisse • 022 - genou • 023 - tibia • 024 - cheville • 025 - orteils
3.	Enfin, si certains codes servent de catégories pour d'autres, nous vous suggérons de les saisir en majuscules afin de les repérer plus aisément. Pour reprendre l'exemple précédent : • 01 - TÊTE • 011 - œil • 012 - oreille • 013 - nez • 014 - joue • 02 - JAMBES • 021 - cuisse • 022 - genou • 023 - tibia • 024 - cheville • 025 - orteils

Voir aussi...
[Gérer les codes de sélection](#) ^[419]
[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ^[421]
[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[422]
[Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[426]
[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ^[432]

Exporter et importer une table de codes de sélection

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

L'exportation et l'importation des tables de codes de sélection vous permettent de récupérer les tables d'une autre base de données, puis de les importer dans une autre base de données (ex. exporter de la base de données test du client, puis importer dans la base de données de production).

Exporter une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à exporter.
3. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.
4. Sélectionner **Exporter les tables sélectionnées**.
5. Enregistrer le fichier portant l'extension « .xtd ».

Importer une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.
3. Sélectionner **Importer une ou plusieurs tables**.
4. Sélectionner le fichier portant l'extension « .xtd ».

Voir aussi...
[Gérer les codes de sélection](#) ^[419]
[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ^[421]
[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[422]
[Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[426]
[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[431]

Configurer les tables de correspondances

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Vous pouvez [ajouter des tables de correspondances](#) ^[433] afin de regrouper certains des [codes figurant dans les tables de codes de sélection](#) ^[422] lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de [conditions](#) ^[159] génériques, entre autres dans :
 - o les requêtes statistiques sur les structures;

- o les [modèles de rapports](#) ^[84];
- o les [tableaux de données](#) ^[187];
- o les [graphiques](#) ^[64];
- o les [colonnes utilisant des conditions](#) ^[125] pouvant être ajoutées dans les [modèles de rapports](#) ^[84] et les [tableaux de données](#) ^[187].

Dans SIGMA-RH, vous pouvez configurer les tables de codes de sélection afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés obtenir des statistiques à ce sujet. Cependant, dans certains cas, vous devez produire des statistiques regroupées pour certains codes de sélection. C'est à ce moment que les tables de correspondances peuvent être utiles.

Exemples

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ».

- Dans une campagne de collecte de données pour la BDES (base de données économiques et sociales), vous voulez créer une configuration automatique accélérée pour un groupe d'indicateurs qui utilisera cette table de codes de sélection. Cependant, les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Dans la requête statistique sur les structures qui est utilisée pour alimenter l'indicateur « Cadres », la condition indique que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres » qui englobera les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser dans les [conditions](#) ^[170] que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».

Résumé

[Ajouter une table de correspondances](#) ^[435]

[Modifier une table de correspondances](#) ^[436]

[Supprimer une table de correspondances](#) ^[437]

Ajouter une table de correspondances

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Lors de l'ajout d'une table de correspondances, vous devez :

- définir les [informations générales](#) ^[434];
- [sélectionner](#) ^[434] la ou les tables de codes pour lesquelles des correspondances doivent être définies;
- [définir les correspondances](#) ^[434] requises pour chaque table de codes de sélection;
- [attribuer les correspondances requises aux codes de sélection](#) ^[434].



Note : Les utilisateurs qui doivent ajouter les tables de correspondances doivent avoir les accès requis à l'instance **Gestion des tables de correspondances**.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche l'écran d'édition de la table de correspondances.
3. Saisir les informations générales concernant cette table de correspondances.

 Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir un code unique, dans le niveau 1 de la structure administration (Entité légale, pour cette table de correspondances.
Nom *	Saisir le nom de cette table de correspondances.
Type *	Sélectionner le type de table de correspondances. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type de table de correspondance (code XCZ).
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] pour laquelle cette table de correspondances doit s'appliquer. Seules les régions d'utilisation en vigueur ^[326] dans peuvent être sélectionnées. La région d'utilisation choisie a une incidence sur la liste des tables de codes de sélection ^[434] visibles sous les informations générales.

4. Dans la grille des tables de codes de sélection affichée sous les informations générales, cliquer sur la table de codes de sélection pour laquelle des correspondances doivent être définies.



Note : La grille affiche les tables de codes de sélection définies dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) qui sont en vigueur dans la région d'utilisation de l'utilisateur connecté. Comme le nombre de tables de codes de sélection est élevé, [faites une recherche](#) ^[30] sur le code ou le nom de la table de codes de sélection.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion des correspondances pour la table de codes de sélection choisie.

5. Définir les correspondances requises pour la table de codes de sélection choisie.
 - A. Accéder à l'onglet **Liste des valeurs possibles**.
 - B. Cliquer **Ajouter**.
 - C. Saisir le code unique et la description de cette correspondance.
 - D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
 - E. Répéter les étapes A à D pour chaque correspondance.
6. Attribuer la correspondance requise à chaque code dans la table de codes de sélection choisie.
 - A. Accéder à l'onglet **Table de correspondances**.
 - B. Pour chaque code, sélectionner la valeur correspondante qui doit s'appliquer.
 - C. Au besoin, définir les correspondances à utiliser pour les cas suivants :

Champ	Utilisation
Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si aucune valeur correspondante n'a été choisie pour l'un des codes dans la table de codes de sélection. Besoin • La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) comprend 8 codes de sélection. • Des correspondances précises sont attribuées à 5 des codes de sélection. • Tous les employés ayant l'un des 3 autres codes de sélection, doivent être regroupés sous la rubrique Autre. • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation des correspondances dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés ayant l'un des 3 codes de sélection doivent être comptabilisés sous la rubrique Autre. Configuration requise • Créer une table de correspondances. • Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. • Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Autre. • Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Autre dans le champ Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée. Résultat : • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Autre. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Autre.

Champ	Utilisation
Valeur utilisée si le contenu du champ est vide	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si la valeur <Aucun> a été sélectionnée dans le dossier où est utilisé le champ réservé à cette table de codes de sélection. Besoin - La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) n'a pas été renseignée dans certains dossiers d'employés. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation de cette correspondance dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés sans catégorie socioprofessionnelle doivent être comptabilisés sous la rubrique Indéfini. Configuration requise - Créer une table de correspondances. - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. - Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Indéfini. - Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Indéfini dans le champ Valeur utilisée sur le contenu du champ est vide. Résultat : - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Indéfini. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Indéfini.

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la gestion des correspondances.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour définir des correspondances pour d'autres tables de codes de sélection.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Modifier une table de correspondances](#) ⁴³⁶

[Supprimer une table de correspondances](#) ⁴³⁷

Modifier une table de correspondances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez modifier une table de correspondances, par exemple, après avoir [ajouté de nouveaux codes dans une table de codes de sélection](#) ⁴²².

- Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
- Accéder à la table de correspondances requise.

3. Accéder à la table de codes de sélection pour laquelle de nouvelles correspondances doivent être apportées.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Ajouter une table de correspondances](#) ⁴³³

[Supprimer une table de correspondances](#) ⁴³⁷

Supprimer une table de correspondances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez supprimer une table de correspondances, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une table de correspondances dans les cas suivants :

- La table de correspondances a été associée à une campagne de collecte de données.
- Une des correspondances définies est utilisée dans une [condition](#) ¹⁵⁹.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la case correspondant à la table de correspondances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une table de correspondances](#) ⁴³³

[Modifier une table de correspondances](#) ⁴³⁶

Configurer les définitions de populations

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Définitions de populations**

Les définitions de populations vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à un des éléments ci-dessous :

- projets de feuilles de temps;
- cours;
- [codes de sélection](#) ⁴¹⁹ (utilisés dans les événements);
- types de grève et grèves
- codes de raison d'absence;
- codes de conséquence.

Une fois qu'une définition de population est associée à un projet de feuilles de temps, un cours, un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, seuls les employés répondant à la condition verront ces éléments. Les employés ne répondant pas à la condition ne verront pas le projet de feuilles de temps, le cours, le code de sélection, la raison d'absence ou le code de conséquence.



Note : Les définitions de populations sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains projets de feuilles de temps, cours, codes de sélection, raisons d'absence ou conséquences.



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#)^[437] pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une [définition de filtre de structure](#)^[440].
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#)^[424] à chaque code de sélection requis ou [en lot](#)^[430] (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Résumé

[Exemples d'utilisation](#)^[438]

[Ajouter une définition de population](#)^[439]

[Visualiser les employés correspondant à la condition](#)^[439]

[Modifier une définition de population](#)^[439]

[Copier une définition de population](#)^[439]

[Supprimer une définition de population](#)^[440]

Exemples d'utilisation

- Une définition de population peut être associée à un projet « Gestion du personnel » afin que seuls les employés Cadres puissent visualiser ce projet lorsqu'ils rempliront leur feuille de temps.
- Une définition de population peut être associée à un cours technique afin que seulement les employés ayant un métier précis puissent être inscrits à une session donnant ce cours. Les employés ayant un autre métier ne pourront pas être inscrits à une session donnant ce cours.
- Une définition de population peut être associée à la raison d'absence utilisée pour les congés de maternité afin que cette raison soit visible et utilisable uniquement par les femmes. Les hommes ne la verront pas.
- Une définition de population peut être associée à un type de grève afin que la liste des employés susceptibles de faire la grève dans toutes les grèves créées à partir de ce type soit filtrée uniquement aux employés d'une convention collective donnée.
- Une définition de population peut être associée à la raison d'absence utilisée pour les RTT afin que cette raison soit visible et utilisable uniquement par les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé dans la condition ne verront pas cette raison d'absence.
- Une définition de population peut être associée à un code de sélection réservé au type de contrat qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement dans les **absences** des employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible dans l'**absence**.

– Ajouter une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier la population d'employés.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[159].

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](#)^[163] et un [mode simplifié](#)^[171].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

– Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

– Modifier une définition de population



Attention : Une fois qu'une définition de population a été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

– Copier une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être copiée.

3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier la population d'employés.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

Supprimer une définition de population

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de population qui n'a pas encore été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence. Si la définition de population a été associée à un de ces éléments, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#) 

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) 

Configurer les définitions de filtres de structure administrative

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative

Les définitions de filtres de structure administrative vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à des [codes de sélection](#) .

Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative est associée à un code de sélection, ce code sera uniquement visible pour les employés répondant à la condition. Le code ne sera pas visible pour les employés ne répondant pas à la condition.



Note : Les définitions de filtres de structure administrative sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains codes de sélection, entre autres dans le dossier de l'employé.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) 

[Ajouter une définition de filtre de structure administrative](#) 

[Visualiser les employés correspondant à la condition](#) 

[Modifier une définition de filtre de structure administrative](#) 

[Copier une définition de filtre de structure administrative](#) 

[Supprimer une définition de filtre de structure administrative](#) 

Exemples d'utilisation

- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection réservé au type de contrat qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement pour les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible.
- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection utilisé dans un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537]. Si l'événement est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC) le code de sélection sera visible. Si l'événement est créé dans un autre établissement, ce code de sélection ne sera pas disponible.

Ajouter une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier le filtre de structure administrative.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[159].

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](#)^[163] et un [mode simplifié](#)^[171].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

Modifier une définition de filtre de structure administrative



Attention : Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Copier une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier le filtre de structure administrative.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Supprimer une définition de filtre de structure administrative

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de filtre de structure administrative qui n'a pas encore été associée à un code de sélection. Si la définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#) 

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) 

Configurer les images utilisées dans l'application

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des images

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses images. L'administrateur peut avoir accès à ces images afin de les utiliser, par exemple :

- dans une table de codes de sélection qui permet la [gestion d'images](#) 
- dans une catégorie de frais (pour le module Notes de frais);
- dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou un modèle d'impression d'écran interne);
- dans un [modèle de portail](#) 
- dans les [boutons](#)  pouvant être ajoutés dans un modèle de portail pour les fonctionnalités du système.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'une image est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des images dépassant cette taille, communiquez avec SIGMA-RH France SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Ajouter une image dans votre référentiel d'images

1. Choisir **Multimodules > Gestion des images** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

Résultat : Par défaut, le système reporte dans le champ **Nom** le nom du fichier sélectionné.

4. Au besoin, modifier le nom afin qu'il soit plus détaillé ou pertinent.
5. Sélectionner la catégorie de l'image.

Les catégories d'images sont définies dans la table de codes de sélection dont le code est **XCF**. Au besoin, vous pouvez personnaliser ces catégories d'images dans le menu [Gestion des codes de sélection](#) ^[422].

6. Au besoin, modifier la date de l'ajout.
Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'image.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de portail](#) ^[299]

Personnaliser l'application

Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications
Gestion des terminologies ^[446]	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.
Champs utilisateurs ^[448]	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, ^[452] édition, ^[459] hyperlien, ^[471] liste déroulante, ^[477] référencement ^[482] et séparateur, ^[486]). Des mécanismes de sécurité ^[488] permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs. Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, des modèles de rapports, ^[84] des graphiques ^[64] et des conditions ^[159] qui font appel aux champs utilisateurs.

Options	Explications														
Fenêtres flottantes utilisateurs 	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 	Vous permet de créer plusieurs types d'écrans utilisateurs : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Assistant </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> <tr> <td>Base de connaissances </td><td>Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.</td></tr> <tr> <td>Événement associé à un employé </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express, dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.</td></tr> <tr> <td>Événement associé à une structure administrative </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> <tr> <td>Réunion </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 </td><td> Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, 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  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées. </td></tr> </tbody> </table>	Type	Utilisation	Assistant 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Base de connaissances 	Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.	Événement associé à un employé 	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.	Événement associé à une structure administrative 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Réunion 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Section de demandes d'utilisation de compteurs 	Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, 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  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.
Type	Utilisation														
Assistant 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.														
Base de connaissances 	Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.														
Événement associé à un employé 	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.														
Événement associé à une structure administrative 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.														
Réunion 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.														
Section de demandes d'utilisation de compteurs 	Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, 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  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.														

Options	Explications	
	Type	Utilisation
	Suivi de dossier d'événement employé ^[608]	Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[524] .
	Suivi de dossier du risque ^[613]	Peut être utilisés pour les risques.
	Saisie d'évaluation du risque ^[617]	Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.
	Suivi de dossier d'événement de structure ^[621]	Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative ^[537] .
	Tâche de suivi du risque ^[626]	Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.
	Tâche liée à un événement d'employé ^[635]	Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier : - des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible; - des écrans utilisateurs ^[524] de type Événement associé à un employé.
	Tâche liée à un événement de structure ^[645]	Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier : - des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention; - des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses ^[697]; - des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ^[537].
	Type de comité ^[656]	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.
Vous pouvez également créer des écrans personnalisés pour les différents types de requêtes ^[697] en vigueur dans votre entreprise. Des mécanismes de sécurité ^[725] permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs. Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, des modèles de rapports ^[84], des graphiques ^[64] et des notes automatiques qui font appel aux écrans utilisateurs.		

Options	Explications
Menus utilisateurs ⁷³¹	Vous permet de créer un menu utilisateur dans la barre de menus afin de regrouper des liens vers des sites Internet externes ou internes (par exemple, l'Intranet de la compagnie, l'ensemble de la documentation utilisateur de la compagnie, les politiques de l'entreprise relativement à la gestion du personnel, etc.).
Barres de menus utilisateurs ⁷³²	Vous permet de créer des barres de menus utilisateurs afin de regrouper plusieurs options qui sont utilisées fréquemment pour la gestion d'un processus donné, par exemple les menus requis pour la gestion de la formation, du module GTA avancée, etc.
Déclencheurs et actions ⁸⁴⁴	Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués dans un écran en fonction des conditions précises.
Workflows ⁷⁴⁹	Vous permet de configurer des workflows (processus d'approbation).

Résumé

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶
[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³
[Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés](#) ⁵⁰⁵
[Créer des menus utilisateurs](#) ⁷³¹
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²
[Personnaliser les couleurs de l'application \(thème visuel\)](#) ⁷⁴¹
[Configurer les déclencheurs et les actions](#) ⁸⁴⁴
[Configurer les workflows](#) ⁷⁴⁹

Modifier la terminologie du système

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Gestion des terminologies

Vous pouvez personnaliser votre application en modifiant le nom des champs, écrans et options des menus. Par exemple, vous préférez le terme « ville » à « municipalité ». L'option **Gestion des terminologies** vous permet de remplacer automatiquement « municipalité » par « ville » dans toute l'application, que le terme soit utilisé dans le libellé d'un champ, dans le titre d'un écran ou dans un menu.



Note : Afin d'éviter les erreurs de frappe, nous vous conseillons de copier-coller le terme à remplacer plutôt que le saisir.

Résumé

[Ajouter une terminologie personnalisée](#) ⁴⁴⁷
[Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques](#) ⁴⁴⁷
[Exemple - Modifier toute une expression plutôt qu'un terme isolé](#) ⁴⁴⁷
[Exemple - Conserver les marques du pluriel](#) ⁴⁴⁸
[Exemple - Respecter la casse](#) ⁴⁴⁸

– 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](#)^[447], [respecter la casse](#)^[448] et [conserver les marques du pluriel](#)^[448].

5. Spécifier la langue d'affichage du terme (ex. français).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau terme.
7. Cliquer **Quitter** pour que vos changements soient pris en considération.

Résultat : Celui-ci est alors immédiatement utilisé dans toute l'application. Pour revenir au terme d'origine, il suffit de supprimer le nouvel enregistrement terminologique de la liste.

– Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques

Il est possible de changer l'ordre d'application des changements terminologiques, notamment afin de régler les [problèmes de casse](#)^[448]. 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

Voir aussi...

[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[505]

[Créer des champs utilisateurs](#) ^[448]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]

Créer des champs utilisateurs

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Vous pouvez personnaliser certains écrans de l'application en leur ajoutant des champs utilisateurs, y compris les écrans créés par les utilisateurs à l'aide de l'option **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** ^[505]. Les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérés dans le générateur de rapports; ils peuvent aussi servir à définir des **conditions** ^[159], des **modèles de rapports** ^[84] et des **graphiques** ^[64]. Ils peuvent également servir à la création de modèles de documents.

Les types de champs pouvant être définis par les utilisateurs sont les suivants :

- **bouton** ^[449]

- [champ de recherche](#) ^[452];
- [édition](#) ^[459];
- [fichier attaché](#) ^[468];
- [hyperlien](#) ^[471];
- [lien](#) ^[474];
- [liste déroulante](#) ^[477];
- [référencement](#) ^[482];
- [séparateur](#) ^[486];

Voir la rubrique [Types de champs](#) ^[17] pour en savoir plus sur les types de champs disponibles dans l'application.

Des [paramètres de sécurité](#) ^[488] permettent de gérer les droits d'accès des utilisateurs.

Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.

Les champs utilisateurs peuvent être définis à partir :



- du menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**;
- du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**.

Résumé

- [Créer un champ utilisateur de type « bouton »](#) ^[449]
- [Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ^[452]
- [Créer un champ utilisateur de type « édition »](#) ^[459]
- [Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »](#) ^[468]
- [Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »](#) ^[471]
- [Créer un champ utilisateur de type « lien »](#) ^[474]
- [Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »](#) ^[477]
- [Créer un champ utilisateur de type « référencement »](#) ^[482]
- [Créer un champ utilisateur de type « séparateur »](#) ^[486]
- [Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ^[488]
- [Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ^[494]

Créer un champ utilisateur de type « bouton »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un bouton dans la fenêtre où le champ a été inséré. Par exemple, on peut se servir de ce type de champ utilisateur dans les [écrans utilisateurs](#) ^[507] de type **Assistant**. Des [déclencheurs/actions](#) ^[844] doivent être configurés dans la fenêtre où le champ a été inséré afin de définir ce qui se produira lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton.

Par exemple, on pourrait configurer un assistant qui permettrait à un utilisateur de vérifier si un dossier d'employé existe déjà dans la base de données.

- Si le dossier d'employé est présent et que l'utilisateur a les droits nécessaires pour modifier ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur d'y accéder.

- Si le dossier d'employé est présent, mais que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur de créer un autre écran utilisateur (par exemple une demande de transfert).
- Si le dossier d'employé n'est pas présent dans la base, un bouton peut être configuré pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.

Pour effectuer de paramétrage, il faudra ajouter les 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 : Une champ utilisateur de type « bouton » ne permet pas d'enregistrer les données saisies dans la fenêtre où le champ a été inséré. Il permet uniquement d'effectuer les déclencheurs/actions configurés.

Ajouter un champ utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ). Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée. 
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^[505]). • 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).
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.

- Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.



Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Bouton .

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ⁴⁸⁸.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁹⁴

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁵⁰⁵

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des clients/fournisseurs, liste des cours, liste des employés, liste des experts, liste des organismes de formation, liste des postes, liste des postes occupés par un employé, liste des personnes à charge d'un employé).

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.
 Informations générales

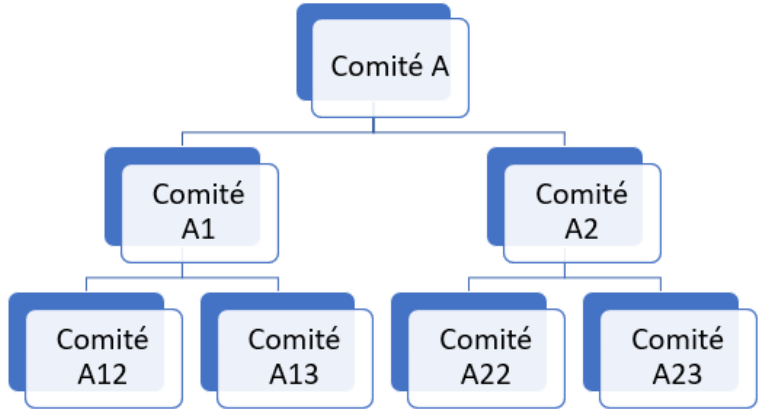
Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher 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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs, ^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.

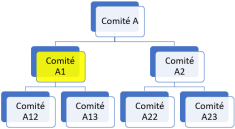
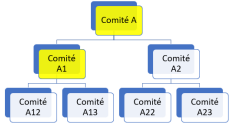
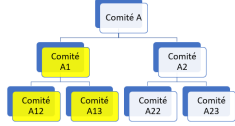
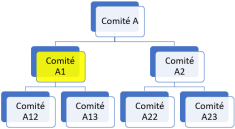
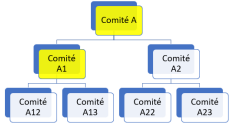
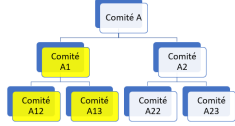
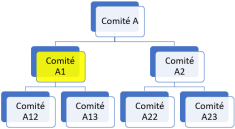
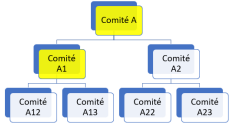
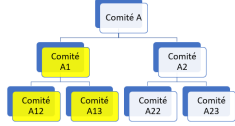
Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ 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).^[505] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Champ de recherche .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Remplir avec	Choisir si le champ de recherche portera sur la liste des : • événement associé à une structure administrative.^[537] (dans ce cas, choisir la configuration d'écran utilisateur Événement associé à une structure administrative requis); • clients et des fournisseurs; • comités créés pour un type de comité.^[656] donné; • cours; • employés; • experts; • groupes de sites;

Champ	Description
	• groupes d'utilisateurs ^[249]; • organismes de formation; • personnes à charge des employés; • postes; • postes de l'employé; • projets de feuille de temps; • sites de l'établissement; • utilisateurs ^[205]. Champ de recherche de type « Liste des employés » Si le champ de recherche est de type « Liste des employés », il est possible de définir une série de conditions permettant de filtrer cette liste ^[159] 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 ^[163] et un mode simplifié. 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 ^[656]. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre> 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.

Champ	Description								
	<table> <tr> <th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr> <tr> <td> Profondeur du lien comité-utilisateur 0 </td><td> L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné.  </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 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>	Configuration	Résultat	Profondeur du lien comité-utilisateur 0	L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné. 	Profondeur du lien comité-utilisateur 1	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. 	Profondeur du lien comité-utilisateur -1	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. 
Configuration	Résultat								
Profondeur du lien comité-utilisateur 0	L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné. 								
Profondeur du lien comité-utilisateur 1	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. 								
Profondeur du lien comité-utilisateur -1	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. 								

Champ	Description
Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini	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.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : - 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 SIGMA-RH.  Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France 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.

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.										
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 ^[505] 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. ^[697] Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail 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 le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]</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> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?										
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .										
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.										
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .										
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.										

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	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 » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) .
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un champ utilisateur de type « édition »

Ce type de champ utilisateur offre une zone de texte permettant de saisir une valeur. Les types de saisie suivants sont disponibles : **Case à cocher**, **Date**, **Heure**, **Numérique** ou **Texte**.

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.
 Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs, ^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.

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).^[505] - Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Edition .
Type de saisie *	Sélectionner le type de saisie qui doit être fait dans ce champ utilisateur : Case à cocher, Date, Heure, Numérique ou Texte. Pour les types de saisie suivants, d'autres paramètres sont disponibles : 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).

Champ	Description
	- 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. - L'incrémentation sera uniquement faite à l'ajout du dossier. - 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). - Par défaut, le nombre de lignes est mis à 2. - 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.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.

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 est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ⁶¹⁷. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.  Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France 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 .
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 un champ utilisateur Date 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 2021, la valeur par défaut affichée dans champ Date sera le 22 octobre 2021. Au besoin, vous pouvez modifier cette valeur par défaut.

Champ	Description
Valeur par défaut basée sur un champ existant	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 ^[445] auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs. ^[467] 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 choisirez 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.
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.

Champ	Description				
	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 ^[505] 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. ^[697] Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail 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 le menu Gestion express.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?				
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .				

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	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 le menu Gestion express .
	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 » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) .
- 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**.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  494

[Modifier la terminologie du système](#)  446

[Créer des écrans utilisateurs](#)  505

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  503

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  732

Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un fichier attaché dans la fenêtre où le champ a été inséré.

Opérations possibles sur les fichiers attachés dans la fenêtre où le champ utilisateur a été ajouté

Options	Explications
Ajouter un fichier attaché	Cliquer  .
Visualiser un fichier attaché	Cliquer  .
Supprimer un fichier attaché	Cliquer  .

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](#) ⁵²⁸, [Événement associé à une structure administrative](#) ⁵⁴⁴, [Base de connaissances](#) ⁵¹⁷, [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 .

Ajouter un champ utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ). Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée. 
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^[505]). • 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).
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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Fichier attaché .
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 fichier^[36], mais l'icône de téléchargement ne sera pas affichée. Les utilisateurs ne peuvent pas télécharger le fichier. • Visualisation avec téléchargement permis : La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichier^[36]. L'icône de téléchargement sera affichée ce qui permettra aux utilisateurs de télécharger le fichier. • Visualisation sans impression permise : La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichier^[36], mais l'icône d'impression ne sera pas affichée. Les utilisateurs ne peuvent pas imprimer le fichier.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#)^[48].
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁹⁴

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁵⁰⁵

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un hyperlien dans un écran. Cet hyperlien peut ouvrir une série de documents de procédures propres à l'entreprise (ex. pour la saisie des rapports d'accident de travail), un site Internet (ex. le site Web d'un organisme en Santé et Sécurité) ou tout autre document conservé sur un serveur.

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mmm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ²¹³ 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran <u>Écrans utilisateurs</u>,^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.
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 <u>Fenêtres flottantes utilisateurs</u>),^[505] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté 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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description								
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Hyperlien .								
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .								
URL *	Entrer l'URL vers lequel pointe cet hyperlien.								
Obligatoire	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 ^[505] 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. ^[697] Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail 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 le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?								
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .								
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.								
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .								

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]	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 » ^[635]	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 » ^[626]	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 » ^[617]	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 » ^[613]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » ^[697]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ^[488].
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ^[497]

[Modifier la terminologie du système](#) ^[446]

[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[505]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]

Créer un champ utilisateur de type « liens »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un hyperlien qui dirigera les utilisateurs vers un autre écran relié à la fenêtre où le champ a été inséré. Ce type de champ utilisateur peut être utilisé si des [déclencheurs/actions](#) ^[847] ont été configurés afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un [écran utilisateur](#) ^[524] 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. Un champ de type « lien » peut être ajouté dans l'événement source et/ou dans l'événement créé automatiquement.

L'administrateur configure le libellé du champ utilisateur, mais le lien est ajouté automatiquement par le système à la sauvegarde de l'écran.

Exemple

- Vous avez configuré un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**.
- Dans cet écran, vous avez ajouté des 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 09/08/2017	Lien vers l'événement source: Événement source

Ajouter un champ utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.
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^[505]). - 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).
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.

- Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Liens .

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) .
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des métiers ou table de [codes de sélection](#) ). S'il s'agit de codes de sélection, c'est le code lui-même plutôt que son libellé qui sera disponible dans les listes, rapports et graphiques. Par exemple, le système pourra indiquer P-0004 pour indiquer que des lunettes (glasses en anglais) ont été prêtées à un employé. Cela permet un meilleur soutien des systèmes qui fonctionnent dans plus d'une langue et contribue à faciliter l'export de données avec des systèmes externes (ex. système de paie).

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs, ^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.

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).^[505] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.



Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Liste déroulante .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Remplir avec	Choisir si le champ doit inclure la liste des métiers ou une table de codes.^[421] Dans ce dernier cas, sélectionner ensuite la table qui convient ainsi que la valeur par défaut qui s'applique éventuellement (par exemple, un champ utilisateur lisant la table des affiliations syndicales pourrait avoir FTQ comme valeur implicite). Un mode de recherche arborescente est disponible pour mieux localiser les tables parents et enfants. S'il s'agit d'une nouvelle table, il est nécessaire de la créer avant de créer le champ utilisateur.

Champ	Description
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque^[617]. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.  Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module Risques.
Afficher ce champ comme une liste déroulante	Cocher cette case si vous voulez créer une liste déroulante^[20] où l'utilisateur peut choisir une valeur. Note : Vous devez cocher soit la case Afficher ce champ avec options de recherche, soit la case Afficher ce champ comme une liste déroulante, sinon vous obtiendrez un message d'erreur lors de la sauvegarde.
Afficher ce champ avec options de recherche	Cocher cette case si vous voulez créer un champ de recherche^[20] où l'utilisateur doit faire une recherche pour sélectionner la valeur requise. Note : En cochant les cases Afficher ce champ avec options de recherche et Afficher ce champ comme une liste déroulante, vous créez une liste déroulante combinée à un champ de recherche^[19]. L'utilisateur peut soit sélectionner la valeur dans la liste déroulante, soit faire une recherche.
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^[505] 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;

Champ	Description																		
	dans un écran personnalisé Type de requêtes et réponses.^[697] Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail 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 le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »^[524]</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »^[608]</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 »^[635]</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 »^[626]</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 »^[617]</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 »^[613]</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]	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 » ^[635]	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 » ^[626]	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 » ^[617]	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 » ^[613]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?																		
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																		
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.																		
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[524]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																		
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[608]	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 » ^[635]	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 » ^[626]	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 » ^[617]	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 » ^[613]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																		

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) .
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un champ utilisateur de type « référencement »

Ce type de champ utilisateur permet d'afficher le contenu d'un champ qui est référencé (par ex. afficher la date de naissance d'un employé). La valeur est simplement affichée et ne peut être modifiée.

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

- Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.
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^[505]). • 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).
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 numéroté 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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Référencement .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Champ référencé	Sélectionner le champ à référencer. Les champs standards de l'application ou les champs utilisateurs ⁴⁴⁸ 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.

Champ	Description														
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 ⁵⁰⁵ 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. ⁶⁹⁷ Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail 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 le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁵²⁴</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁶⁰⁸</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 » ⁶³⁵</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 » ⁶²⁶</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁵²⁴	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁶⁰⁸	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 » ⁶³⁵	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 » ⁶²⁶	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁵²⁴	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁶⁰⁸	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 » ⁶³⁵	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 » ⁶²⁶	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁶¹⁷	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 » ⁶¹³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » ⁶⁹⁷	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ⁴⁸⁸.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁹⁴

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁵⁰⁵

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

Créer un champ utilisateur de type « séparateur »

Ce type de champ utilisateur permet d'insérer une ligne afin de séparer différentes sections d'une fenêtre flottante utilisateur.

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

- Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 en format jj/mm/aaaa.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ^[213] 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 (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).  Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs, ^[505] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.

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).^[505] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	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.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Séparateur .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)^[494]

[Modifier la terminologie du système](#)^[446]

[Créer des écrans utilisateurs](#)^[505]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)^[732]

Définir la sécurité des champs utilisateurs

La sécurité d'un [champ utilisateur](#)^[448] peut être gérée de deux façons :

Résumé

[Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné](#) ⁴⁸⁹

[Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur](#) ⁴⁹²

— 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 dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
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, Formulaire 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, Formulaire PDF); • ajouter, modifier et supprimer des données dans ce champ utilisateur.
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, Formulaire 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
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.^[787]
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^[788]

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

— Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès au champ utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture et en écriture) au champ utilisateur lorsque certaines conditions sont respectées dans le dossier où le champ utilisateur est ajouté. Par exemple, les groupes d'utilisateurs ou les utilisateurs désignés pourraient uniquement modifier un champ utilisateur créé dans le dossier de l'employé, si l'employé accède à une catégorie socioprofessionnelle donnée.

Si plusieurs conditions sont ajoutées, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Exemple de condition personnalisée	Résultat
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la catégorie socioprofessionnelle = Cadres	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés ne pourront ni visualiser ce champ utilisateur, ni modifier son contenu si la catégorie socioprofessionnelle figurant dans le dossier de l'employé accédé est Cadres.
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la date d'embauche est antérieure au premier janvier 2021	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 2021.

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](#). ^[159]

Par exemple, pour un champ utilisateur donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si le dossier d'employé accédé a une catégorie socioprofessionnelle donnée. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode [générique](#) ^[163] et un mode [simplifié](#). ^[171]

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.

Droits d'accès	Résultat
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.

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) 

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Liste des 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
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 	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 ¹ ⁴⁹⁶	50	Toutes
Demande de recrutement	50	Toutes
Recrutement	40	Toutes
Candidature externe ² ⁴⁹⁶	10	Toutes
Entretien de recrutement	10	Toutes
Actions à réaliser	20	Toutes
Événement de pré-embauche (Preboarding)	20	Toutes

1 Quand le niveau 4 de la structure administrative est identifié comme **Gestion de candidats**.

2 Correspond à l'écran de candidature que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils postulent à partir d'un widget

Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Déclaration préalable à l'embauche	10	France

Onboarding (processus d'embauche) et offboarding (processus de départ)

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Actions à réaliser onboarding	20	Toutes
Actions à réaliser offboarding	20	Toutes
Événement d'embauche (Onboarding)	20	Toutes
Événement de départ (Offboarding)	20	Toutes

 Événements et outils liés à l'évaluation de la performance de l'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Entretien	10	Toutes
Refus de l'entretien de l'employé	10	Toutes
Fiche de clôture de l'entretien	20	Toutes
Types d'entretiens	10	Toutes
Campagnes d'entretiens	10	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Echelle de rémunération variable	5	Toutes
Grille de calcul de rémunération	5	Toutes



Note : Les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

 Formation

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Cours	5	Toutes
Demande de formation	20	Toutes
Inscription à une liste d'attente nominative	20	Toutes
Liste d'attente non nominative	70	France
Session (onglet Informations sur la session)	50	Toutes
Versement/Financement pour l'organisme de financement pour la formation	20	France

 Absences et demandes de congé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Absence	110	Toutes
Conséquence - Absence	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Demande de congé	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	10	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	80	Toutes
Rapport d'accident	100	Toutes
Prévention	35	Toutes
Accident bénin	30	Toutes
Événement de vaccination	30	Toutes
Référentiel des vaccins	20	Toutes
Couverture du vaccin	10	Toutes
Type de vaccin	10	Toutes
Fabricant des vaccins	10	Toutes
Vaccin	20	Toutes

 Suivis de dossier standards

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Dépense	15	Toutes
Expertise	50	Toutes
Note évolutive 1 	50	Toutes
Note évolutive (Excluant les événements employés) 2 	50	Toutes

- 1** Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à un employé.
- 2** Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

 Suivis de dossier - Santé et Sécurité

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Conséquence - Accident de travail	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Décision sur l'admissibilité	50	Toutes
Contestation	50	Toutes
Mesures correctives associées à une exposition accidentelle à un produit chimique	75	Toutes
Mesures correctives associées aux risques	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à un employé 1 	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à une structure administrative 2 	75	Toutes
Mesures correctives globales 3 	75	Toutes
Mesure préventive	30	Toutes
Inaptitude	50	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 • Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé		
2 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans les mesures correctives ajoutées dans : • Plan d'action défini dans un programme de prévention • Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative • Événement créé à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses		
3 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans toutes les mesures correctives, peu importe leur événement ou dossier source.		

**Risques**

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Unités de travail	20	Toutes
Risques (description du risque)	30	Toutes
Risque, évaluations et suivis	30	Toutes
Évaluation du risque (suivi de dossier du risque)	30	Toutes
Mesure corrective (suivi de dossier du risque)	30	Toutes
Substance chimique	10	Toutes
Exposition accidentelle à un produit chimique	20	Toutes
Exposition à l'amiante	100	Toutes
Exposition aux rayonnements ionisants	100	Toutes

**Outils génériques**

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Calendrier	10	Toutes
Clients et fournisseurs	60	Toutes
Expert	5	Toutes
Organisme	5	Toutes

**Gestion des grèves**

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Grève	30	France
Préavis de grève	20	France

 Gestion des relations sociales

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Gestion des comités		
Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'applique à tous les comités, peu importe le type de comité à partir duquel le comité a été créé.	30	Toutes
Membre de comité	30	Toutes
Catégorie de membres	30	Toutes
Demandes d'utilisations	50	Toutes
Demande d'utilisation de compteurs	50	Toutes
Demandes de formation de comité	50	Toutes
Demandes de transfert	50	Toutes

 Collecte de données

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Campagne de collecte de données	10	Toutes

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) 
[Créer des écrans utilisateurs](#) 
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 
[Créer des champs utilisateurs](#) 
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs**Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs**

Vous pouvez créer des fenêtres utilisateurs afin de regrouper des champs utilisateurs dans un écran standard de l'application ou un [écran utilisateur](#) .



Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.

Les fenêtres flottantes utilisateurs peuvent être définies à partir :

- du menu **Fenêtres flottantes utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Fenêtres flottantes** dans le menu **Ecrans utilisateurs**.

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom * (Français et Anglais)	Entrer le nom de la fenêtre flottante utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Fenêtre source *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer la fenêtre flottante utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. 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),  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 numérotier 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 renumérotier 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.

4. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette fenêtre flottante utilisateur](#). 
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fenêtre flottante utilisateur.

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) ^[446]
[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[505]
[Créer des champs utilisateurs](#) ^[448]
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]

Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés

Barre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs


Administrateur



Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés qui ont été dûment formés pour utiliser cette fonctionnalité. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des écrans utilisateurs, les données saisies dans les événements ou les suivis de dossier créés à partir de cet écran seront perdues à jamais.

Tout comme il vous est possible de définir des champs additionnels pour certains écrans de l'application, vous pouvez aussi créer de nouveaux écrans pour définir :

- [des assistants](#) ^[507]
- [des bases de connaissances](#) ^[511];
- [des événements associés à un employé](#) ^[524];
- [des événements associés à une structure administrative](#) ^[537];
- [des types de réunions](#) ^[551]
- [des sections de demandes d'utilisation de compteurs](#) ^[589]
- [des éléments de suivi d'un événement associé à un employé](#) ^[608];
- [des éléments de suivi dans un risque](#) ^[613];
- [des écrans de saisie d'évaluation de risque](#) ^[617]
- [des éléments de suivi dans un événement associé à une structure administrative](#) ^[621];
- [des tâches de suivi du risque](#) ^[626]
- [des tâches liées à un événement d'employé](#) ^[635];
- [des tâches liées à un événement de structure](#) ^[645];
- [des types de comités](#) ^[656];
- [des écrans personnalisés permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses](#) ^[697]

À partir des données saisies dans les écrans utilisateurs, 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](#) ^[360] qui est ensuite ajouté dans une [configuration des documents produits par le système](#) ^[406];
- se configurer des pistes de vérification.

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques [84]	Notes auto. individuelles	Notes auto. collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran [36]	Piste de vérification [33]
Assistant [50]	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Base de connaissances [51]	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Événement associé à un employé [52]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Événement associé à une structure administrative [53]	✓ 1 [50]	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Réunion [55]	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Section de demandes d'utilisation de compteurs [58]	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement employé [60]	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Suivi de dossier du risque [61]	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Saisie d'évaluation du risque [61]	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement de structure [62]	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Tâche de suivi du risque [62]	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement d'employé [63]	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement de structure [64]	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Type de comité [65]	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Requête et réponse [69]	✓ 1 [50]	✓	✓	✗	✓	✓	✓

- 1 Les modèles de documents peuvent uniquement être utilisés pour générer des réponses pré-définies dans les conversations ajoutées dans les événements créés à partir de ce type d'écran utilisateur.

Résumé

[Créer un écran utilisateur de type « Assistant »](#) ^[507]
[Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »](#) ^[511]
[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ^[524]
[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) ^[537]
[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ^[551]
[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ^[589]
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) ^[608]
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »](#) ^[613]
[Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »](#) ^[617]
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) ^[621]
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »](#) ^[626]
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »](#) ^[635]
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »](#) ^[645]
[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ^[656]
[Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) ^[697]
[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[725]
[Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »](#) ^[730]

Créer un écran utilisateur de type « Assistant »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ^[507]
[Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ^[508]
[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[508]
[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ^[509]

— Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Les écrans utilisateurs de type « Assistant » peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'écran utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ^[732] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.



Attention : Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne permet pas la sauvegarde des données saisies dans la fenêtre. Aucun type de modèle de rapport n'est disponible pour les écrans utilisateurs de type « Assistant ». Aucune fenêtre flottante secondaire ne s'affiche à la droite des fenêtres principales.

— Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne comprend pas les champs **N° de l'événement** ou **Date de l'événement**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Note : Un assistant comprend souvent des [champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁹ de type **Bouton**. Ces boutons permettent d'effectuer des [action/déclencheurs](#) ⁸⁴⁴ qui ont été configurés dans la fenêtre où est inséré le champ utilisateur.

Par exemple, on pourrait configurer un assistant qui permettrait à un utilisateur de vérifier si un dossier d'employé existe déjà dans la base de données.

- Si le dossier d'employé est présent et que l'utilisateur a les droits nécessaires pour modifier ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur d'y accéder.
- Si le dossier d'employé est présent, mais que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur de créer un autre écran utilisateur (par exemple une demande de transfert).
- Si le dossier d'employé n'est pas présent dans la base, un bouton peut être configuré pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.



Pour effectuer de paramétrage, il faudra ajouter les actions suivantes en s'assurant de mettre les conditions appropriées :

- Ouvrir un écran en ajout;
- Ouvrir un écran lié à un employé;
- Ouvrir un écran lié à un employé en ajout;
- Vérifier l'accès à la gestion de l'employé.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Assistant**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'assistant.

Champ	Description
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un assistant.
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si l'écran doit être ouvert dans une nouvelle fenêtre <i>pop-up</i> . Si la case est sélectionnée, saisir la largeur et la hauteur de la fenêtre.

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[503]
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[448]
7. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#) ^[725]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux assistants créés à partir de ces écrans utilisateurs.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'assistant dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259] . Voir un cas d'utilisation. ^[785]
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. ^[786]
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 ^[788]

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) ^[446]
[Créer des champs utilisateurs](#) ^[448]
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[503]
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]
[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[725]
Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »
Barre de menus : Système
Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez permettre aux utilisateurs de consulter une base de connaissances qui est intégrée à un centre de services partagés 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](#). ^[697]

Une fois que la [configuration du type de base de connaissances](#) ^[513] est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ^[519] peuvent :

- Consulter la base de connaissances (cette consultation peut être faite en mode Gestion ou dans My SigmaRH).
- Gérer les entrées dans la base de connaissances.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Bases de connaissances (Personnalisation)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?](#) ⁵¹²

[Où puis-je rechercher la base de connaissances?](#) ⁵¹²

[Quels champs puis-je trouver dans les entrées de la base de connaissances?](#) ⁵¹²

[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#) ⁵¹³

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁵¹⁷

[Est-ce que je peux associer un type de base de connaissances à un type de requête?](#) ⁵¹⁹

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?](#) ⁵¹⁹

— Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?

Vous pouvez gérer les entrées de 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](#) ⁷³² qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁵¹⁷ l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche**.

— Où puis-je rechercher la base de connaissances?

Vous pouvez effectuer des recherches 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](#) ⁷³² qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Ce sous-menu peut être visible dans My SigmaRH si [la base de connaissances est accessible depuis My SigmaRH.](#) ⁵¹⁷
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁵¹⁷ 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 générales	Numéro	Oui	Le numéro est généré automatiquement.
	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 ⁵¹⁶ 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 ⁵¹⁴ et le niveau de structure maximal ⁵¹⁶ 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. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français)	Entrer le nom que portera la base de connaissances.

Champ	Description
et/ou Anglais) *	
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^[342] et Niveau maximal^[342]). 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^[516] 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). • 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.

Champ	Description						
	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.						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	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 border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁵¹⁶ 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 minimal⁵¹⁴ configuré.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁵¹⁶ 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 minimal⁵¹⁴ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁵¹⁶ 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 ⁵¹⁴ configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁵¹⁶ 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 ⁵¹⁴ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁵¹⁶ 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 ⁵¹⁴ configuré.						
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁵¹⁶ 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 ⁵¹⁴ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.						

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^[342] et Niveau maximal^[342]). 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 ^[325] 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, le moteur de recherche utilise des synonymes dans la langue sélectionnée.
Type de requêtes et réponse	Sélectionner le type de requêtes et réponses^[697] 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 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.

Champ	Description				
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 SIGMA-RH France 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 ^[732].				
Permettre d'accéder à la consultation de la base de connaissances via My SigmaRH	Cocher cette case si la base de connaissances doit être disponible dans My SigmaRH, 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 ^[523] de ces utilisateurs dans la Liste des utilisateurs (My SigmaRH). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Créer un élément pour la consultation dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ^[725]. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr> </tbody> </table>	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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ^[725]. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.
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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ^[725]. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.				

4. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cette base de connaissances.](#) ^[503]
5. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette base de connaissances.](#) ^[448]
6. [Définir la sécurité de la base de connaissances.](#) ^[519]
7. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ^[517]
8. 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](#) ^[732] 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](#)^[28] 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](#)^[449], [Séparateur](#)^[486], [Hyperlien](#)^[471], [Liens](#)^[474]. 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](#)^[468] 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](#)^[516] à un [type de requêtes et réponses](#)^[697], 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](#)^[516].

— Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] 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 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 SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour la liste des utilisateurs pouvant consulter la base de connaissances dans My SigmaRH.

☐ **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 dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; - lire les données figurant dans les entrées de la base de connaissances créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); - modifier les données figurant dans les entrées de la base de connaissances créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les entrées de la base de connaissances créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les entrées de la base de connaissances créées à partir cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès aux entrées de bases de connaissances créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
Contournement des droits d'accès au type d'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.^[786]
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.^[788]

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 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](#).^[159]

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 [générique](#)^[163] et un mode [simplifié](#).^[171]

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.
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 SigmaRH)

Type	Description
Consultation	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter (dans My SigmaRH) 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.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des champs utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) 

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

- [Où puis-je gérer les événements associés à un employé?](#) ^[524]
- [Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?](#) ^[524]
- [Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[525]
- [Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ^[528]
- [Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?](#) ^[529]
- [Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ^[532]
- [Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ^[533]
- [Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?](#) ^[536]

— Où puis-je gérer les événements associés à un employé?

Les événements associés à un employé peuvent être disponibles :

- dans le menu **Gestion express** (en mode ajout et comme filtre de la liste des événements);
- dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur et que les accès de [sécurité](#) ^[725] appropriés ont été donnés. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ^[732] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- dans le module My SigmaRH (sous le menu **Mon dossier d'employé**) si la case **Disponible dans My SigmaRH** est cochée et que les accès de [sécurité](#) ^[725] appropriés ont été donnés.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche planifiée](#) ^[730] qui créera automatiquement ce type d'événement en fonction de certaines conditions.

— Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Vous pouvez préciser si les champs **Heure de l'événement** et **Poste de l'employé** doivent être présents ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement**, **Poste de l'employé** (si requis) et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à un employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'événement associé à un employé.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à un employé. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même employé, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à un employé. Exemple Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même employé, une troisième occurrence de l'événement associé à un employé. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à un employé.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[455] définis dans l'événement associé à un employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Génération automatique du numéro d'événement	Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions. ^[844]

Champ	Description
Permettre la sélection d'un poste	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de sélectionner le poste de l'employé au moment de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur.
Permettre de gérer l'heure	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur. Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas : • L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à un employé qui est créé à partir de cet écran utilisateur. • Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.
Créer un élément associé à cet écran utilisateur dans le menu Fiche	Cocher cette case si un sous-menu portant le même nom que l'événement associé à un employé doit être ajouté dans le menu Fiche. Si cette case est cochée, vous pouvez ajouter l'événement associé à un employé dans le menu Gestion express et à partir d'un sous-menu sous le menu Fiche. Lorsque cette case est cochée, le champ Position de l'élément s'affiche. Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu dans le menu Fiche après le menu Gestion express.

Champ	Description						
Disponible dans My SigmaRH	Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être disponible dans My SigmaRH, sous le menu Mon dossier d'employé .						
	Lorsque cette case est cochée, préciser les informations requises pour savoir dans quel menu les utilisateurs pourront visualiser, gérer et ajouter l'événement associé à un employé.						
	<table><tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[725]) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr><tr><td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[725]) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr></table>	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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[725]) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés 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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[725]) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.
	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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[725]) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés 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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[725]) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.						

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** de la liste des événements du module **Gestion express**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[503]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[448]

Note : Lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, la question suivante s'affiche : « Voulez-vous autoriser les suivis de dossier standards? ». Cette question s'affiche également si vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur.



- Cliquer **OK** pour que les [droits par défaut](#)^[533] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion.
- Cliquer **Annuler** pour que des [droits restreints](#)^[533] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion. Choisissez cette option si l'événement utilisateur associé à l'employé ne doit comporter aucun suivi de dossier standard (**Dépenses, Documents associés, Documents fusionnés, Expertise, Note évolutive**). La configuration de la sécurité de cet écran utilisateur en sera ainsi accélérée.

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[725]
9. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche](#).^[528]
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque écran utilisateur, un item de menu peut être intégré à une [barre de menus](#)^[732] 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](#)^[28] 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](#)^[448], [Séparateur](#)^[486], [Hyperlien](#)^[471], [Liens](#)^[474]. 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](#)^[468] est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

Opération	Procédure
Ajouter un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de droite.
Enlever un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de droite. 2. Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de gauche.  Attention : Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement.
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs.  Attention : L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage⁷²⁸. Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur.  = Déplacer le champ sélectionné vers le haut.  = Déplacer le champ sélectionné vers le bas.  = Déplacer le champ sélectionné en première position.  = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁷²⁵ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à un employé créés à partir de ces écrans utilisateurs (que ce soit en mode Gestion ou dans le module My SigmaRH).

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression 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 SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité.
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour la liste des utilisateurs pouvant visualiser l'événement dans My SigmaRH.

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)**

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à un employé dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; - lire les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); - modifier les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]

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. 
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 utilisateurs (My SigmaRH)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant à la Liste des utilisateurs (My SigmaRH) dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.

 Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à un employé :

- Dépenses
- Documents associés
- Documents fusionnés
- Expertise
- Mesures correctives et anomalies
- Note évolutive

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁷²⁵ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à un employé.

— **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

— **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (My SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards pouvant être visualisés dans My SigmaRH.

— **Droits restreints pouvant être attribués à la création - Suivis de dossier standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards.

— **Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards**

Pour chacun des suivis de dossier standards, les droits accordés peuvent être différents en mode Gestion ou dans My SigmaRH.



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 SigmaRH.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
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.^[786]
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.^[788]

— Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#)^[608]), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur	- La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. - La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.
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^[84] et les graphiques^[64] pouvant être créés pour cet écran utilisateur. Exemple - Pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas besoin du suivi de dossier standard Expertise. - Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès à ce suivi de dossier standard. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. - Lorsque vous créez un modèle de rapport de type Expertise, vous verrez les champs se rapportant aux expertises et vous pourrez obtenir des statistiques sur les expertises ajoutées : - dans les événements standards (Absence, Accident de travail, etc.); - dans les événements associés à un employé créés à partir d'un écran utilisateur. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous :  - qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; - au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[446]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[446]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)^[732]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#)^[608]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#)^[725]

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?](#) ⁵³⁷

[Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?](#) ⁵³⁷

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁵³⁷

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁵⁴⁴

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?](#) ⁵⁴⁵

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ⁵⁴⁷

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ⁵⁴⁷

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?](#) ⁵⁵⁰

— Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?

Les événements associés à une structure administrative peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ⁷³² qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

— Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Vous pouvez préciser si le champ **Heure de l'événement** doit être présent ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement** et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à une structure administrative**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'événement associé à une structure administrative.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à une structure administrative. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même niveau de structure, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à une structure administrative. Exemple Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même niveau de structure, une troisième occurrence de l'événement associé à une structure administrative. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans l'événement associé à une structure administrative qui sera créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'une configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié par la suite. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement associé à une structure administrative. Exemple • Vous créez un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative dont le niveau de structure minimal est 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez un événement associé à une structure administrative, celui-ci doit être créé dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal ⁵⁴⁰ a été défini, vous pourriez aussi créer l'événement dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple, 5 (Service). Cependant, vous ne pourrez pas créer l'événement dans un niveau supérieur, par exemple, 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de l'événement associé à une structure administrative, vous aurez un message d'erreur et l'événement ne pourra pas être créé.

Champ	Description						
	Attention : Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur ou en créer de nouveaux, même s'il a les droits requis. Exemple • Pour l'écran utilisateur Enquête de sécurité, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur. • Le groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur, il ne pourra pas gérer les événements créés à partir de cet écran utilisateur, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans un événement associé à une structure administrative.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal^[540] n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal^[538] configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal^[540] est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal^[538] configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[540] n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ^[538] configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[540] est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ^[538] configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[540] n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ^[538] configuré.						
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[540] est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ^[538] configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.						

Champ	Description
Niveau de structure maximal	Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création de cette configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Exemple - Vous créez une configuration d'écran utilisateur Enquête de sécurité dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service). - Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les événements associés à ce niveau de structure ou à des niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc). - Si un utilisateur a accès seulement à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les événements dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les événements créés au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ³²⁵ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à une structure administrative.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁴⁵⁹ définis dans l'événement associé à une structure administrative, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. - Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. - Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Description	Cliquer , puis sélectionner un des champs utilisateurs définis dans l'écran utilisateur. Le valeur saisie dans le champ utilisateur sélectionné s'affiche lorsqu'un utilisateur sélectionne un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur ⁴⁵² de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative ⁴⁵⁴.

Champ	Description
	Si ce champ est laissé vide, les champs utilisateurs voient le numéro de l'événement lorsqu'ils sélectionnent un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative.  Note : Cette option est particulièrement utile si vous créez des écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative pour définir des référentiels personnalisés qui doivent être utilisés dans les écrans de SIGMA-RH. Exemple Besoin initial Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc. Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur - Créer un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ^[53] nommé Personnes-ressources qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes (Nom et prénom, Numéro de téléphone, Adresse de courrier électronique, etc.) - Dans le champ Description ^[54], sélectionner le champ utilisateur Nom et prénom. - Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.). Étape 2 - Configuration du rapport d'accident - Dans l'écran Rapport d'accident : - Ajouter un champ utilisateur de type Champ de recherche nommé Avocat. Ce champ de recherche est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative ^[45]. Sélectionner l'écran utilisateur Personnes-ressources. - Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ Numéro de téléphone (avocat), un champ Courrier électronique (avocat), etc. - Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer  dans le champ Avocat pour sélectionner la personne requise. - Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ Nom et prénom du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Champ	Description						
	Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs Numéro de téléphone (avocat) et Courrier électronique (avocat), vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure.						
Génération automatique du numéro d'événement	Cocher cette case si l'événement associé à une structure administrative doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement.						
Permettre de gérer l'heure	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur. Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas : - L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à une structure administrative qui est créé à partir de cet écran utilisateur. - Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.						
Permettre de gérer le responsable de dossier	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans un événement associé à une structure administrative. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.	Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.						
Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.						

Champ	Description						
Empêcher la mise en cache des informations des événements de ce type	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la mise en cache, et, par conséquent, sur la performance du système lors de l'utilisation des événements créés à partir de ce type d'écran utilisateur. Attention : À l'ajout d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative, cette case est décochée. Il n'est pas recommandé de cocher cette case, car ceci pourrait avoir un impact négatif sur la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u>^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran. 						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u>^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u>^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u> ^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran.	Non cochée	La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u> ^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u> ^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran.						
Non cochée	La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action <u>Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</u> ^[894] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.						
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type d'événement dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche. Note : Le service du support de SIGMA-RH France SARL accèdent au sous-menu réservé à ce type d'événement en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'événement à partir d'une <u>barre de menus utilisateurs</u>^[732]. 						

- [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[503]
- [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[448]
- [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#) ^[725]
- [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ^[544]
- 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](#)^[732] 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](#)^[28] 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](#)^[448], [Séparateur](#)^[486], [Hyperlien](#)^[471], [Liens](#)^[474]. 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](#)^[468] 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 restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à une structure administrative créés à partir de ces écrans utilisateurs.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à une structure administrative dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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. ⁷⁸⁵
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 ²⁴¹ ou par l'entremise d'un rôle ²⁵⁹. Voir un cas d'utilisation. ⁷⁸⁵
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. ⁷⁸⁶
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. ⁷⁸⁸

— Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à une structure administrative :

- Conversation
- Note évolutive
- Mesures correctives et anomalies
- Document associé

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁷²⁵ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à une structure administrative.

 Droits d'accès par défaut - Suivis de dossier standards

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. - Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. - Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créée 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259]. Voir un cas d'utilisation. ^[786]
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. ^[786]

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 ^[788]

— Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#) ^[608]), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur	• La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.
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 ^[84] et les graphiques ^[64] pouvant être créés pour cet écran utilisateur. Exemple • Pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez besoin d'aucun suivi de dossier. • Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès aux suivis de dossier standards disponibles. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. • Lorsque vous créez un modèle de rapport sur l'événement associé à une structure administrative, vous verrez les champs se rapportant aux suivis de dossier dans le modèle de rapport, par exemple, les champs se rapportant aux notes évolutives ou aux mesures correctives. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous :  • qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; • au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) ^[446]
[Créer des champs utilisateurs](#) ^[448]
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[503]
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]
[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[725]
Créer un écran utilisateur de type « 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 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](#) ^[554] est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ^[567] pour ce type de réunion doivent :

- [Créer des réunions à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran.](#) ^[552]
- [Remplir](#) ^[552] 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](#) ^[576].
- Si un type de réunion est [associé à un type de comité](#) ^[562], les membres appartenant aux catégories de membres définies dans ce type de comité peuvent recevoir du temps de temps de préparation de réunion dans un compteur. Les règles d'attribution du temps de préparation de réunion aux catégories de membres sont [configurables](#) ^[582].
- Au besoin, les responsables désignés dans les réunions peuvent utiliser les [suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de réunion](#) ^[573], c'est-à-dire :
 - o Conversation : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers participants de cette réunion.
 - o Document associé : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple, un rapport qui doit être lu avant une réunion ou un compte-rendu après la réunion.
 - o Note évolutive : 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 d'utiliser des suivis de dossier personnalisés dans les réunions. Vous devez alors configurer :

- un écran utilisateur de type [Suivi de dossier d'événement de structure](#) ^[621]
- un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#) ^[645]



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Réunions (Ecrans utilisateurs)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les réunions?](#) ⁵⁵²
[Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions?](#) ⁵⁵²
[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#) ⁵⁵⁴
[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁵⁶⁵
[Est-ce que je peux associer un écran utilisateur de type « Réunion » à un type de comité?](#) ⁵⁶⁶
[Est-ce que je peux envoyer des notifications aux participants des réunions?](#) ⁵⁶⁷
[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux réunions?](#) ⁵⁶⁷
[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?](#) ⁵⁷²
[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?](#) ⁵⁷³
[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une réunion?](#) ⁵⁷⁵
[Configurer les notifications pour les réunions](#) ⁵⁷⁶
[Configurer le temps de préparation de réunion attribué aux catégories de membres](#) ⁵⁸²

— 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](#) ⁷³² qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁵⁵⁷ 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 généralisé automatiquement ⁵⁵⁷ .
	Objet	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Lieux	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
	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 créé à partir d'un type de comité ^[656] peut être obligatoire ^[562] 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 ^[558] 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 ^[553] 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 ^[558] dans une journée.
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	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante Périodes	Saisie des périodes pour chaque journée de la réunion	Non	S'affiche uniquement si la périodicité ^[553] de la réunion est Plusieurs journées .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal ^[555] et le niveau de structure maximal ^[556] 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 pour ce type d'écran utilisateur.
Fenêtre flottante secondaire Gestion des absences	Gérer les absences de la réunion	Non	La méthode de saisie ^[561] des absences est configurable dans l'écran utilisateur. Dans la configuration de l'écran utilisateur, la sélection d'une raison d'absence ^[561] peut être obligatoire ^[561] 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**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera la réunion.
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 ⁵⁵⁵ 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.



Champ	Description						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	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^[556] n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal^[555] configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal^[556] est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal^[555] configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[556] n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[555] configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[556] est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[555] configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[556] n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[555] configuré.					
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[556] est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[555] configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.						
Niveau de structure maximal	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).						
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une réunion.						

Champ	Description						
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[459] 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 : Français ou Anglais, 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 SIGMA-RH France 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^[732].						
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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la réunion.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.</td></tr> </tbody> </table>	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.
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.						

Champ	Description						
Utiliser les statuts personnalisés	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 masquer⁵⁶⁵ la colonne Statut qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, 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 personnalisés⁵⁵⁸ 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	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 personnalisés⁵⁵⁸ définis dans l'écran utilisateur. • Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la réunion.	Non cochée	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.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	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 personnalisés⁵⁵⁸ définis dans l'écran utilisateur. • Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la réunion.						
Non cochée	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.						
	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.						

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.

Champ	Description	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	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. - 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. - 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. 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.

Champ	Description				
	<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>	État de la case à cocher	Description	Non cochée	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.
État de la case à cocher	Description				
Non cochée	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.				
Nombre maximal de périodes permises pour une journée	Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période ^[558] est cochée. Cette option, ainsi que l'option Nombre de périodes par défaut à l'ajout ^[560] 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 ^[559]				
Nombre de périodes par défaut à l'ajout	Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période ^[558] 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 ^[559]				
Périodes permises et valeurs par défaut	Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période ^[558] 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 ^[559]				

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Gestion des absences**.

 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.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Description</th></tr><tr><td>Par durée</td><td>Avec cette option, les utilisateurs doivent saisir le nombre d'heures d'absence.</td></tr><tr><td>Par période</td><td>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 permise⁵⁵⁸, c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.</td></tr></table>	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 ⁵⁵⁸ , c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.
	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 ⁵⁵⁸ , 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.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>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.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui saisit les absences ne peut pas visualiser le champ Raison d'absence</td></tr></table>	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
	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 ^[656] 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.  <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td> Sélectionner le type de comité ^[656] 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. </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 réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Sélectionner le type de comité ^[656] 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.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Sélectionner le type de comité ^[656] 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 ^[562] 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> La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td> La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr> </table>	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.
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.						

Champ	Description						
Supprimer les réunions lors de la suppression du comité auquel elles sont associées	Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité ^[562] 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.	Non cochée	Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.						
Non cochée	Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.						

Champ	Description				
Catégories de membres permis pour cette réunion	Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité ^[562] 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^[562] 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 pour lesquelles l'activation des compteurs doit être configurée. Vous devrez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs. </td></tr></table>	Option	Description	Toutes les catégories de membres	Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné^[562] 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 pour lesquelles l'activation des compteurs doit être configurée. Vous devrez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs.
	Option	Description			
Toutes les catégories de membres	Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné^[562] 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 pour lesquelles l'activation des compteurs doit être configurée. Vous devrez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs.				
Certaines catégories de membres	Avec cette option, vous pourrez configurer l'activation des compteurs^[582] (par exemple, le temps de préparation de réunion) pour certaines catégories de membres. 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, 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</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion, 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
État de la case à cocher	Description				
Cochée	Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion, 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				

8. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[503]
9. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[448]
10. [Définir la sécurité de cet écran utilisateur.](#) ^[567]
11. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ^[565]
12. 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](#) ^[732] 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](#) ^[28] 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](#) ^[449], [Séparateur](#) ^[486], [Hyperlien](#) ^[471], [Liens](#) ^[474]. 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](#) ^[468] 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.

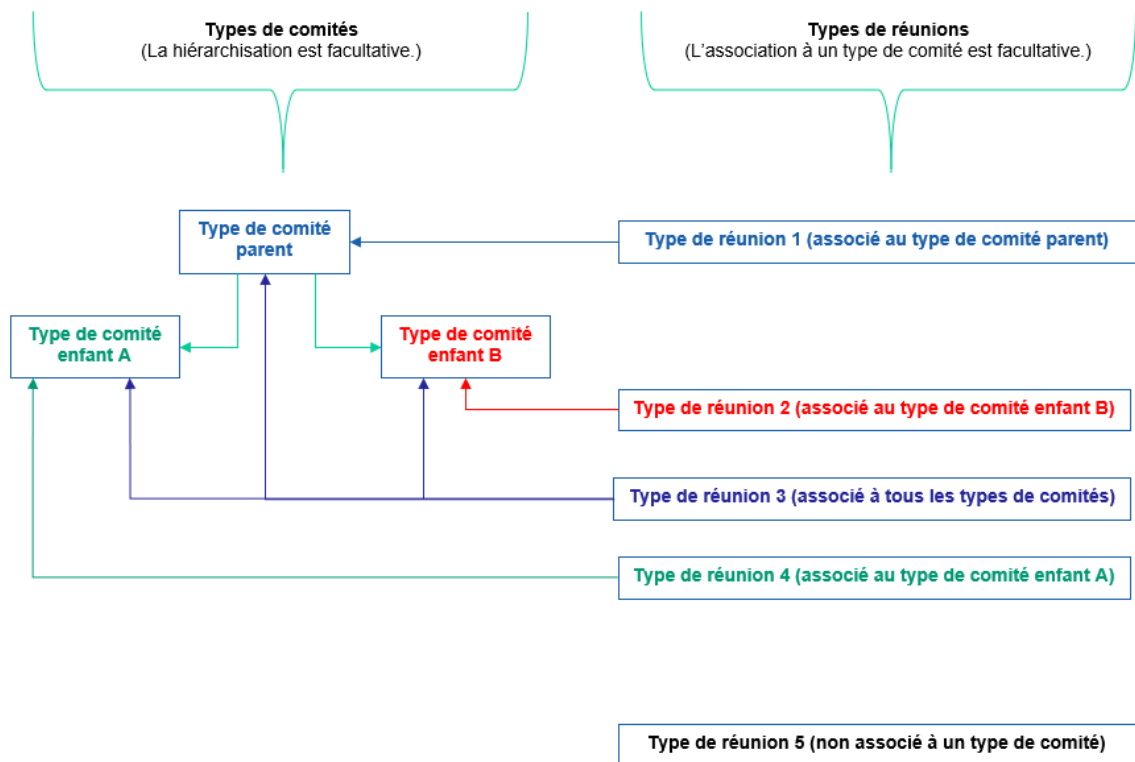
Opération	Procédure
Enlever un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de droite. 2. Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de gauche. Attention : Il n'est pas recommandé d'enlever 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 »](#)^[562] à un [type de comité](#)^[656], mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans l'écran utilisateur, dans le paramètre [Permettre d'associer à un comité](#)^[562].



Note : Si vous associez un écran utilisateur de type **Réunion** à un type de comité, vous pourrez [configurer le temps de préparation de réunion](#)^[582] qui doit être attribué dans un compte 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](#)^[576] se fait dans l'écran utilisateur **Réunion**, mais vous devez au préalable configurer les [modèles de notification](#)^[813] et les [configurations de notifications](#)^[810] 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](#)^[571] figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;
- aux [périodes](#)^[572] figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;

- aux [absences](#)^[572] 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 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 dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259]. Voir un cas d'utilisation. ^[785]
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. ^[786]

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 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.

- Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
- 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**.
- Cliquer **Ajouter**.
- 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.
- 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.
- Définir les [conditions d'accès aux réunions](#). 

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](#)^[163] et un mode [simplifié](#).^[171]

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.
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
- Document associé

- Conversation



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](#) ^[558] 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](#) ^[567] 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 événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements de type Réunion créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
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.^[786]
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^[788]

— 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.
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^[84] et les graphiques^[64] 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.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[446]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[448]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)^[732]

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#)^[656]

[Configurer les notifications pour les réunions](#)^[576]

[Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion](#)^[582]

Configurer les notifications pour les réunions

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir créé un écran utilisateur de type **Réunion**,^[551] vous pouvez y configurer les notifications 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 dans les réunions planifiées pour les comités.

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**.^[281]

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.

Résumé

[Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?](#)^[576]

[Configurations préalables](#)^[577]

[Ajouter une configuration de notification pour les réunions](#)^[578]

[Exemple d'utilisation - Notification comportant un lien vers un document associé](#)^[581]

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications 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 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 SIGMA-RH	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans SIGMA-RH 	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans SIGMA-RH
Employé (avec un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✓ L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à SIGMA-RH.	✓	✓ 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	✓	✗	✗	✗
Employé (sans dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH)	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](#) ^[813] qui peuvent être utilisés pour définir le [contenu](#) ^[580] de la notification;
- les [configurations de notifications](#) ^[810] qui peuvent être utilisées pour définir la [fréquence et la méthode d'envoi](#) ^[580] des notifications.



Note : Pour que les notifications soient envoyées, une tâche 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.

☐ Informations générales

Champ	Description								
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera la configuration de notification pour les réunions.								
Destinataire principal	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, 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. 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 en retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).</td></tr> </table>	Option	Description	Participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.	Supérieur hiérarchique du participant	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.	Responsable de dossier par participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au responsable de dossier saisi dans la réunion. 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 en retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).
Option	Description								
Participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.								
Supérieur hiérarchique du participant	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.								
Responsable de dossier par participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au responsable de dossier saisi dans la réunion. 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 en retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).								

Champ	Description													
Moment d'envoi de la notification	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 ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée.</td></tr> <tr> <td>Retrait d'un participant</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée.</td></tr> <tr> <td>Modification d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées. </td></tr> <tr> <td>Clôture d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée 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 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 à une réunion.</td></tr> </table>	Moment	Description	Ajout d'un participant	La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée .	Retrait d'un participant	La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée .	Modification d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées.	Clôture d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée à une réunion.	Annulation d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée à une réunion.	Annulation pour carence d'une réunion
Moment	Description													
Ajout d'un participant	La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée .													
Retrait d'un participant	La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée .													
Modification d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées.													
Clôture d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée à une réunion.													
Annulation d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée à une réunion.													
Annulation pour carence d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée pour carence à une réunion.													

Champ	Description								
Sujet et contenu de la notification	- Saisir le sujet qui figurera dans la notification envoyée. - Cliquer , puis sélectionner le modèle de notification ^[813] 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 êtes en train de configurer 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>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	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 êtes en train de configurer les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative, vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative.	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	Explications								
Type de modèle	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 êtes en train de configurer les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative, vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative.								
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.								
Configuration de l'envoi de la notification	Sélectionner la configuration de notification ^[810] qui déterminera la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.								
Courriel de retour	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.</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>	Option	Description	Le courriel du responsable de dossier	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion.	Le courriel suivant	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com .		
Option	Description								
Le courriel du responsable de dossier	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion.								
Le courriel suivant	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com .								

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 qui aura été ajouté en suivi de dossier dans la réunion, par exemple, l'ordre du jour de la réunion ou le compte rendu d'une réunion. Voir un exemple d'utilisation. ^[581] Attention : Seul SIGMA-RH France 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 SIGMA-RH. Si le destinataire n'a pas de dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH, 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, 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 **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](#) ^[580].

Configuration requise

1. Dans l'écran utilisateur de type [Réunion](#) ^[551], [configurer une notification](#) ^[581].
2. Effectuer le paramétrage suivant :



Note : Dans la notification configurée, vous pouvez paramétrer à votre guise le [nom](#) ^[578] de la notification, le [sujet et le contenu](#) ^[580] de la notification, la [configuration de l'envoi](#) ^[580] et le [courriel de retour](#) ^[580].

Paramètre	Explication
Destinataire principal ^[578]	Sélectionner Participant .

Paramètre	Explication
Indiquer à quel moment la notification sera envoyée ⁵⁷⁹	Sélectionner Ajout d'un participant (lorsque le statut système passe à « Convoquée » ou si ce statut est déjà « Convoquée »).
Inclure des documents associés ⁵⁸¹	Sélectionner la catégorie Convocation. Attention : Seul SIGMA-RH France 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 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion, ajouter un document associé pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation**.
4. Convoquer 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 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 SIGMA-RH, 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.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁵⁵¹

[Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion](#) ⁵⁸²

[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰

[Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles](#) ²⁸¹

Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir **créé** ⁵⁵¹ un écran utilisateur de type **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. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des [catégories de membres](#) ⁶⁶⁶ définies dans un [type de comité](#) ⁶⁵⁶.

- un compteur d'heures de déplacement doit être attribué aux membres d'un comité avec une quantité à zéro. Les membres du comité doivent ensuite soumettre une demande d'utilisation de compteurs où ils indiqueront leurs heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée, 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](#) ^[666] définies dans un [type de comité](#) ^[656].



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** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Note :

Lorsque les membres des comités veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs (bon de délégation). Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système peut effectuer un **débit** ^[598] (transaction négative) ou un **crédit** ^[604] (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un [workflow](#) ^[749] 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 membres des comités puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs. 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](#) ^[589]. Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 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 SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une [barre de menus utilisateur](#) ^[732] dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

[Configurations préalables](#) ^[583]

[Sélectionner les catégories de membres pour lesquelles un compteur de participant de réunion doit être activé](#) ^[584]

[Définir l'activation d'un compteur de participant pour une catégorie de membres](#) ^[585]

[Modifier une règle d'activation d'un compteur pour une catégorie de membres](#) ^[586]

[Exemples de configuration](#) ^[588]

— 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

- Types de comités définis dans un [écran utilisateur](#) ^[656], les [catégories de membres](#) ^[666] et les [modèles de gestion des compteurs](#) ^[676] doivent avoir été définis dans chaque type de comité.
- [Écran utilisateur](#) ^[551] de type **Réunion** : les [configurations préalables](#) ^[584] 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](#) ^[562].
 - 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](#) ^[656].
 - Au besoin, indiquer si la saisie d'un comité est [obligatoire](#) ^[562] 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](#) ^[656].

5. Sélectionner le type de comité requis.

Résultat : Le système affiche l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur**.

6. Au besoin, 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 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 lorsqu'une réunion est convoquée pour ce comité.

Exemple

- 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
Transaction ajoutée au compteur après la convocation	-4 heures
Solde du compteur après la convocation de la réunion	16 heures

7. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les catégories de membres définies dans le type de comité sélectionné précédemment.

8. Cocher la case des catégories de membres requises, puis cliquer **Sélectionner**.

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** ⁵⁸⁰ 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](#) ⁵⁸⁵

— 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](#) ⁵⁸⁴

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. En effet, la date 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 d'une catégorie de membres 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 membre a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2021. • La période de validité des crédits configurée pour les réunions de ce type et la catégorie de membres est du 10 au 17 décembre 2021. • La réunion est passée au statut système Convoquée le 2 décembre 2021. • Le membre peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2021 ou après le 17 décembre 2021. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2021. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2021 ou après le 17 décembre 2021, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits d'une catégorie de membres 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 membre a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2021. • 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 2021. • Le membre peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2021. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit à compter du 10 décembre 2021. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2021, 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.

Option	Description
Fixe	Choisir cette option dans les cas suivants : • le temps de préparation de réunion a une durée fixe, peu importe la durée de la réunion; • le compteur de participant doit être initialisé à zéro, car le membre doit saisir son temps de déplacement qui sera crédité^[604] au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur du participant appartenant à cette catégorie de membres. Voir un exemple^[588]
Coefficient sur la durée de la réunion	Choisir cette option si le temps de préparation de réunion 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^[589] et avec maximum précis^[589])

Option	Description
Selon la durée de la réunion	Choisir cette option si le temps de préparation de réunion varie en fonction de la durée de la réunion. Cliquer ensuite Ajouter puis définir la quantité devant être attribuée dans le compteur du membre appartenant à cette catégorie de membres. Voir un exemple 589

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.

— Exemples de configuration

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 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 doit effectuer un crédit 603 dans un compteur qui est initialement à zéro.	1. Choisir Fixe . 2. Saisir 0.	Durée de la réunion	Temps de déplacement attribué dans le compteur
		4	0
		8	0

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
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
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).	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.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	2
		8	4

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁵⁵¹

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁶⁵⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁵⁸⁹

Créer un écran utilisateur de type « 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 (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un **débit** ⁵⁹⁸ (transaction négative) ou un **crédit** ⁶⁰⁴ (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée);
- des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, 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](#) ^[593] est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert 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)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les sections des demandes d'utilisation de compteurs?](#) ^[590]

[Quels champs puis-je trouver dans les sections des demandes d'utilisation de compteurs?](#) ^[590]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[593]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des sections de demandes d'utilisation de compteurs?](#) ^[598]

[Exemple - Section qui débite un compteur de membre](#) ^[598]

[Exemple - Section qui débite un compteur de participant à une réunion](#) ^[601]

[Exemple - Section qui crédite un compteur](#) ^[604]

[Exemple - Section qui permet les transferts vers un autre compteur](#) ^[606]

— 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 et dans les types de demandes de transfert, vous pouvez gérer les données saisies dans chacune des sections dans les écrans de gestion réservés :

- aux demandes d'utilisation de compteurs;
- aux demandes de transfert.

— 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 et les demandes de transfert créées à partir d'un type de demande d'utilisation de compteur ou d'un type de demande de transfert 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 ⁵⁹⁴ a été choisie dans le paramètre Type de compteur associé à la section ⁵⁹⁴ .
	Réunion	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option Compteur de participant à une réunion ⁵⁹⁴ a été choisie dans le paramètre Type de compteur associé à la section ⁵⁹⁴ .
	Bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts ⁵⁹⁵ .
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 ⁵⁹⁷ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁵⁹⁵ .
	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 ⁵⁹⁶ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁵⁹⁵ .
	Durée	Oui	Ce champ s'affiche si l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁵⁹⁶ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁵⁹⁵ .

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 ⁵⁹⁷ ou La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁵⁹⁶ .
	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 ⁵⁹⁷ .
	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 ⁵⁹⁵ .
	Compteur bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts ⁵⁹⁵ .
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 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**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera la section de demandes d'utilisation de compteurs.

Champ	Description					
Type de compteur associé à la section *	Sélectionner l'option requise :					
	<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 ⁵⁹⁸. • 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 ⁶⁰⁶. </td></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 ⁶⁰¹. • 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 ⁶⁰⁴. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Compteur de membre	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 ⁵⁹⁸. • 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 ⁶⁰⁶.	Compteur de participant à une réunion
Option	Utilisation					
Compteur de membre	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 ⁵⁹⁸. • 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 ⁶⁰⁶.					
Compteur de participant à une réunion	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 ⁶⁰¹. • 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 ⁶⁰⁴.					
Ce type de section crédite le compteur sélectionné	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 sélectionné ⁵⁹⁴ dans la section.					

Champ	Description
	Voir un exemple de configuration ⁶⁰⁴
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.  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 ⁶⁰⁶
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 ⁵⁹⁵ .
Compteurs disponibles dans la section *	Sélectionner le ou les compteurs que les utilisateurs pourront visualiser dans les demandes d'utilisation de compteurs ou les demandes de transfert si ce compteur leur a bien été attribué.
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 ⁵⁹⁵ 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.

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	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 09:00 début: Heure de 16:00 fin: Temps de 01:00 repas: Temps de 01:00 déplacement: Durée: 06:00
	La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique	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

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	La saisie de la durée est fractionnée par périodes	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. • 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. - 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.

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[503]
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[448]
7. 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 et/ou dans le type de demande de transfert que vous définirez les droits réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs pour chaque type de demande.

— Exemple - Section qui débite un compteur de membre

Besoin

Lorsqu'un membre siège à un comité à titre de **Secrétaire**, il reçoit 40 heures par mois dans son compteur **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.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures de délégation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 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](#) ^[670] 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](#), ^[656] s'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est configuré pour la catégorie de membres **Secrétaire**.

[Voir un exemple de configuration.](#) ^[693]

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 ^[594]	Choisir l'option Compteur de membre. ^[594]
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ^[594]	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 ⁵⁹⁵	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation ⁵⁹⁵	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ⁵⁹⁵	Sélectionner le compteur Délégation mensuelles configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ⁵⁹⁶	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 ⁵⁹⁶ • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁵⁹⁶ • La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁵⁹⁷

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs et 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 des comités peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 ⁵⁹⁶)	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	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁵⁹⁶)	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 ⁵⁹⁶ . 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 ⁵⁹⁶ . 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 ⁵⁹⁷)	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 ⁵⁹⁷ . 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.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur Délégations mensuelles .

Exemple - Section qui débite un compteur de participant à une réunion

Besoin

Lorsqu'un membre d'un comité est invité à une réunion, il peut avoir droit à un certain nombre d'heures de préparation. Dès que la réunion est convoquée, le membre aura automatiquement un compteur **Préparation de réunion** qui comprendra le nombre d'heures auquel il a droit et qui a été défini dans le [type de réunion](#) à partir duquel la réunion a été créée.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 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](#) qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#) définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#), 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	• Ne rien saisir dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur • Sélectionner L'attribution est déclenché par un événement dans le champ Moment d'attribution du compteur.
Règles d'utilisation du compteur	Aucune
Règles de renouvellement du compteur	Aucune
Règles de transfert pour le compteur	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](#), 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 ⁵⁸⁵	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. ⁵⁸⁵
Quantité du compteur ⁵⁸⁷	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. ⁵⁸⁸

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 ⁵⁹⁴	Choisir l'option Compteur de participant à une réunion. ⁵⁹⁴
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ⁵⁹⁴	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 ⁵⁹⁵	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation ⁵⁹⁵	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ⁵⁹⁵	Sélectionner le compteur Préparation de réunion configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ⁵⁹⁶	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 ⁵⁹⁶ • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁵⁹⁶ • La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁵⁹⁷

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs et 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 des comités peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 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 ⁽⁵⁹⁶⁾)	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 ⁽⁵⁹⁶⁾)	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 ⁽⁵⁹⁶⁾ . 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 ⁽⁵⁹⁶⁾ . 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 ⁽⁵⁹⁷⁾)	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).

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	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 ^[597] . 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 .

Exemple - Section qui crédite un compteur

Besoin

Lorsqu'un membre d'un comité est invité à une réunion, il doit indiquer le nombre d'heures requis pour se déplacer jusqu'au lieu de réunion. Dès que la réunion est convoquée, 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 afin d'indiquer le temps de déplacement (en heures) qui s'applique pour cette réunion. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 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](#)^[670] 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](#),^[656] 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 ⁶⁷⁸	- Ne rien saisir dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁶⁷⁹. - Sélectionner L'attribution est déclenché par un événement ⁶⁸⁰ dans le champ Moment d'attribution du compteur. ⁶⁸⁰
Règles d'utilisation du compteur ⁶⁸¹	Aucune
Règles de renouvellement du compteur ⁶⁸³	Aucune
Règles de transfert pour le compteur ⁶⁹¹	Aucune

4. Dans l'écran utilisateur [Réunion](#) ⁵⁸², 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 ⁵⁸⁵	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Exemple Si les membres des comités 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 ⁵⁸⁷	Saisir une 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 ⁵⁹⁴	Choisir l'option Compteur de participant à une réunion. ⁵⁹⁴
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ⁵⁹⁴	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 ⁵⁹⁵	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation ⁵⁹⁵	Sélectionner l'option Heure .

Option	Configuration à faire
Compteurs disponibles dans la section ^[595]	Sélectionner le compteur Heures de déplacement configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ^[596]	Sélectionner l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique. ^[596]

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs et 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 des comités peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée, 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 .

Exemple - Section qui permet les transferts vers un autre compteur



Besoin

Un membre d'un comité 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 **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.

Le membre du comité doit ajouter une demande de transfert et y indiquer le nombre d'heures à transférer, par exemple 4 heures. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans le 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 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](#) ^[670] 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](#), ^[656] 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 ^[691] 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 ^[594]	Choisir l'option Compteur de membre . ^[594]
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ^[594]	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 ^[595]	Cocher cette case.
Type d'accumulation ^[595]	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ^[595]	Sélectionner les compteurs Délégations mensuelles et Délégations reçues configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ^[596]	Sélectionner l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique . ^[596]

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs et 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 des comités peuvent ajouter des demandes de transfert. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande de transfert est approuvée, 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 .
	Compteur bénéficiaire	Le membre doit sélectionner le compteur bénéficiaire Délégations reçues .

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?](#) 

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?](#) 

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) 

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?](#) 

— Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les événements standards de l'application;
- les [écrans utilisateurs](#) ⁵²⁴ de type **Événement associé à un employé** (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

— Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?

Les champs systématiquement présents dans ce type d'écran utilisateur sont les suivants :

- Date du suivi
- Heure du suivi

Ils sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement employé.
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs ⁵²⁴ de type Événement associé à un employé sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé, vous avez précisé : • Disponibilité = Absence • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même absence, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement employé.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[459] définis dans le suivi de dossier d'événement employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[503]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[448]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#). ^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier d'événement employé créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement employé dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259]. Voir un cas d'utilisation. ^[785]
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. ^[786]

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 ^[788]

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ^[446]

[Créer des champs utilisateurs](#) ^[448]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[732]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ^[524]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[725]

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?](#) ^[613]

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?](#) ^[613]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[613]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?](#) ^[614]

— Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les risques (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

— Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier du risque**.

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

 Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier du risque.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier du risque.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[459] définis dans le suivi de dossier du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[503]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[448]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#). ^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

 Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;

- aux suivis de dossier du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier du risque dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259]. Voir un cas d'utilisation. ^[785]
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. ^[786]

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 

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des champs utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) 

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) 

Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) 

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) 

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) 

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) 

— Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Les écrans de saisie ainsi créés sont disponibles dans le suivi de dossier **Évaluation**. L'écran de saisie affiché dans le suivi de dossier **Évaluation** dépend du type de risque évalué.

— Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Saisie d'évaluation du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera l'écran de saisie d'évaluation du risque.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de cet écran de saisie. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un écran de saisie d'évaluation du risque.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[459] définis dans l'écran de saisie d'évaluation du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[503]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[448]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#). ^[725]

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'écran de saisie d'évaluation du risque dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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 ^[798] ou de refuser ^[801] un workflow ^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259]. Voir un cas d'utilisation. ^[785]

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. ⁷⁸⁶
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 ⁷⁸⁸

Voir aussi...[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁷²⁵[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³**Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »**Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs****Résumé**[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁶²¹[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁶²¹[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶²¹[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁶²³**— Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?**

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses:](#) ⁶⁹⁷
- les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ⁵³⁷.

— Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans

lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement de structure**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement de structure.
Disponibilité	Sélectionner l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative pour lequel ce suivi sera disponible. Choisir Tout pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement associé à une structure administrative, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure , vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même événement, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation  qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement de structure.

Champ	Description
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[459] définis dans le suivi de dossier d'événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.
Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis de dossier**.
6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[503]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[448]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement de structure dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
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.^[786]
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^[786]

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#)^[448]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[503]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#)^[537]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#)^[725]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#)^[621]

Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier du risque**.

Avec un écran utilisateur **Tâche de suivi du risque**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les risques.

Une fois que la [configuration](#) ^[627] de l'écran utilisateur **Tâche de suivi du risque** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ^[631] pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans le risque.
- [Remplir](#) ^[628] tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier du risque (Configuration formulaires PDF)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches de suivi du risque?](#) ^[626]

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches de suivi du risque?](#) ^[626]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[627]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches de suivi du risque?](#) ^[631]

— Où puis-je gérer les tâches de suivi du risque?

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

— Quels champs puis-je trouver dans les tâches de suivi du risque?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche de suivi du risque créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ^[630] .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est-elle une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué ⁶²⁸ .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche de suivi du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera la tâche de suivi du risque.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche de suivi du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.

Champ	Description						
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche de suivi du risque.						
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[459] définis dans la tâche de suivi du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.						
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.						
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.  Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée. <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						

Champ	Description				
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.				
	 Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.				
	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description				
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.				
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.				

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	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 tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Gestion des statuts							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.							
Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours , Terminée , Abandonnée . Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif , En attente retour de l'employé , Terminée (avec succès) , Terminée (sans succès) , Abandonnée . Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.							
- Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours. - Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée. - Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée.							
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts . 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.							

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans le risque applicable.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁰³
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁴⁴⁸

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches de suivi du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches de suivi du risque créées à partir de ces écrans utilisateurs.

— **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

— **Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs**

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche de suivi du risque dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]

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. 
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 les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.

4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

4. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#). ^[159]

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](#) ^[163] et un mode [simplifié](#). ^[171]

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 tâches créées à partir de cette configuration d'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 tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁷²⁵

Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des [écrans utilisateurs](#) ⁵²⁴ de type **Événement associé à un employé**.

Une fois que la [configuration](#) ⁶³⁷ de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁶⁴¹ pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- [Remplir](#) ⁶³⁶ tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement d'employé?](#) ⁶³⁶

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement d'employé?](#) ⁶³⁶

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶³⁷

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement d'employé?](#) ⁶⁴¹

— Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement d'employé?

Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible;
- des [écrans utilisateurs](#) ⁵²⁴ de type **Événement associé à un employé**.

— Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement d'employé?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement d'employé créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ⁶⁴⁰ .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est-elle une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué ⁶³⁸ .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche liée à un événement d'employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement d'employé.
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs ⁵²⁴ de type Événement associé à un employé sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, vous avez précisé : • Disponibilité = Absence • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même absence, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.

Champ	Description						
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ³²⁵ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement d'employé.						
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁴⁵⁹ définis dans la tâche liée à un événement d'employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.						
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.						
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.  Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						

Champ	Description					
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
						
	<table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.					

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	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 tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Gestion des statuts							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis. Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système. - Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours. - Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée. - Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée. Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. 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.							

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁰³
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁴⁴⁸

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement d'employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement d'employé créées à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement d'employé dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]

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. 
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 les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.

4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

4. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#). ^[159]

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](#) ^[163] et un mode [simplifié](#). ^[171]

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 tâches créées à partir de cette configuration d'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 tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁷²⁵

Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des [écrans utilisateurs](#) ⁵³⁷ de type **Événement associé à une structure administrative**.

Une fois que la [configuration](#) ⁶⁴⁷ de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁶⁵² pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- [Remplir](#) ⁶⁴⁶ tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier d'événement de structure**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement de structure?](#) ⁶⁴⁶

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement de structure?](#) ⁶⁴⁶

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶⁴⁷

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement de structure?](#) ⁶⁵²

— Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#) ⁶⁹⁷;
- des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#). ⁵³⁷

— Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement de structure?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement de structure créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ⁶⁵¹ .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est-elle une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué ⁶⁴⁹ .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche liée à un événement de structure**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement de structure.
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible. Les écrans utilisateurs ⁵³⁷ de type Événement associé à une structure administrative sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de structure de l'application.

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement de structure, vous avez précisé : • Disponibilité = Requête • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même requête, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la <u>région d'utilisation</u> ^[325] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement de structure.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type <u>Edition</u>, ^[459] définis dans la tâche liée à un événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.

Champ	Description						
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.  <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						

Champ	Description					
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Attention : La case à cocher La note de réalisation est-elle une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est-elle une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
						
	<table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est-elle une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.					

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	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 tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Gestion des statuts							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis. Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système. - Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours. - Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée. - Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée. Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. 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.							

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁰³
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁴⁴⁸

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[725]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement de structure créées à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement de structure dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]

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. 
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 les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.

4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

4. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#). ^[159]

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](#) ^[163] et un mode [simplifié](#). ^[171]

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 tâches créées à partir de cette configuration d'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 tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁷³²

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁷²⁵

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur [Type de comité](#) ⁶⁵⁶, vous pouvez gérer les différents comités dans votre entreprise, par exemple, les IRP (instances représentatives du personnel), le CSE (comité social et économique).

Si nécessaire, vous pouvez [hiérarchiser](#) ⁶⁵⁹ les types de comités.

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

- définir les [catégories de membres](#) ⁶⁶⁶ 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 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 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 doit s'appliquer. Une fois que ce modèle de gestion des compteurs est sélectionné dans un comité, 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 SIGMA-RH, entre autres :

- un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#)^[697]. À l'ajout des requêtes 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](#)^[551]. À l'ajout des réunions 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. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs 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. À l'ajout des demandes de transfert 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. À l'ajout des demandes de formation 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 créer ce type d'écran utilisateur, il doit avoir accès à l'instance **Types de comités (Personnalisation)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les comités créés à partir d'un type de comité?](#)^[657]

[Quels champs puis-je trouver dans les comités créés à partir d'un type de comité?](#)^[658]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#)^[658]

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#)^[670]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de comités?](#)^[672]

— 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](#)^[732] 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 généralisé automatiquement ^[664])	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 ^[672] .	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**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description						
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le type de comité.						
Description (Français et Anglais)	Saisir une description du type de comité.						
Date d'expiration	Saisir la date d'expiration requise. Après cette date, vous ne pourrez pas créer 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 d'autres comités.						
Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités	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 border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <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^[659] 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^[659] est visible.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	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 ^[659] n'est pas visible.	Non cochée	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 ^[659] est visible.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	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 ^[659] n'est pas visible.						
Non cochée	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 ^[659] est visible.						
Type de comité parent	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^[659] a été décochée.						
Niveau de structure administrative *	Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.  Attention : La valeur de ce champ ne peut pas être modifiée une fois que le type de comité est créé.						
Type de périmètre	Sélectionner le type de périmètre qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.						

Champ	Description						
	 Attention : La valeur de ce champ ne peut pas être modifiée 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 : - 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). </td></tr> </table>	Option	Description	Aucun	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.	Groupe de sites	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 : - 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).
Option	Description						
Aucun	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.						
Groupe de sites	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 : - 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).						

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></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. 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. - Etablissement ABC qui comprend les sites G41 et G42. - 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 : - Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - 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. - Etablissement ABC, qui comprend les sites G41 et G42, est lié au service Fabrication. </td></tr> </table>	Option	Description	Site	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des sites. 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. - Etablissement ABC qui comprend les sites G41 et G42. - 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 : - Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - 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. - Etablissement ABC, qui comprend les sites G41 et G42, est lié au service Fabrication.
Option	Description				
Site	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des sites. 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. - Etablissement ABC qui comprend les sites G41 et G42. - 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 : - Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - 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. - Etablissement ABC, qui comprend les sites G41 et G42, est lié au service Fabrication.				

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></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 être 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. 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 ou plusieurs des éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC). </td></tr> </table>	Option	Description	Structure administrative	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 être 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. 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 ou plusieurs des éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).
Option	Description				
Structure administrative	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 être 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. 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 ou plusieurs des éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).				
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ³²⁵ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un type de comité.				

Champ	Description
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[459] 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 : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour la même 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.
Position de l'élément	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 SIGMA-RH France SARL accèdent 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.^[732]

Champ	Description	
Génération automatique du numéro d'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Cocher cette case si vous voulez que les comités ajoutés pour ce type de comité soient numérotés automatiquement.
	Non cochée	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.
Permettre de lier plusieurs comités actifs à la même structure administrative	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.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	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.
Ce type de comité gère des compteurs	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	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.
	Non cochée	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.

Champ	Description	
Ce type de comité gère des cours	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Cocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doivent soumettre des demandes de formation de comité. Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de : • configurer les cours de comité; • sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité ^[670]; • configurer les types de demandes de formation de comités.
	Non cochée	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.

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](#) ^[659] dans un écran utilisateur **Type de comité**. Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un [niveau parent](#) ^[659] 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 catégories de membres **Membre de la commission** une seule fois pour toute la structure de comités.
- Dans chaque type de comité :
 - les [caractéristiques](#) ^[666] 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 heure 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 table de codes de sélection Catégories de membres (code XCV).	
Le membre peut être dans plusieurs comités de ce type	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Le même employé pourra être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité.
	Non cochée	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.

Champ	Description	
Le membre doit être dans la même structure administrative que le comité	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	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.
	Non cochée	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.

Champ	Description
Définir le nombre de membres requis par défaut pour cette catégorie	Saisir le nombre de membre 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 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](#)^[659] dans un écran utilisateur **Type de comité**. Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un [niveau parent](#)^[659] 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. 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 et d'une demande de transfert, le solde disponible dans leurs compteurs, même s'ils n'ont pas encore réellement acquis ces heures.

Configuration	Explications
	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 ; • la remise du compteur à zéro.  La tâche 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 et/ou aux membres des comités. Elles sont uniquement utilisées pour permettre l'affichage du solde disponible dans les demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de transfert 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 2021, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2021. • Si Charles Dupont consulte le solde effectif de son compteur Heures de délégation pour le 15 juin 2021, 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 2021, 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.

Configuration	Explications
Sélection des types de compteurs	Sélectionner tous les types de compteurs 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 pour lesquels les membres ajoutés dans les comités créés à partir de ce type de comité peuvent soumettre des demandes de formation à partir des types de demande de formation de comité.



Note : La fenêtre **Gestion des cours de comité** s'affiche uniquement si vous avez coché la case [Ce type de comité gère des cours](#)^[665] 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 qui ont été définis dans votre référentiel.
- Sélectionner un des cours.

10. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[503]
11. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[448]
12. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[672]
13. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche](#).^[670]
14. 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](#)^[732] 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](#)^[28] 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](#)^[445], [Séparateur](#)^[485], [Hyperlien](#)^[471], [Liens](#)^[474]. 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](#)^[468] 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 restreindre l'accès des types de comités?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[725] 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 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 créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Compteurs**);
- qui peut accéder à la gestion des compteurs attribués aux membres des comités créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Compteurs**).



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser le bouton **Assistant transfert de crédits** 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.

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 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 dans les listes ^[51] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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.^[785]
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^[241] ou par l'entremise d'un rôle^[259]. Voir un cas d'utilisation.^[785]
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.^[786]
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^[788]



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 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.

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁷²⁵

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁶⁷⁶

[Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) ⁶⁹⁷

Configurer les modèles de gestion des compteurs

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Après avoir créé un écran utilisateur [Type de comité](#), ⁶⁵⁶ 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;
- les compteurs attribués aux membres des comités. Les règles d'affaires peuvent être différentes pour chacune des catégories de membres.

Le modèle de gestion des compteurs contrôle :

- [l'attribution](#) ⁶⁷⁸ 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](#) ⁶⁸³ en vigueur pour ces compteurs;
- les [règles de renouvellement](#) ⁶⁸³ en vigueur pour ces compteurs;
- les [règles de transfert](#) ⁶⁹¹ en vigueur pour ces compteurs.



Note : Une fois qu'un modèle de gestion des compteurs est créé, vous pourrez l'utiliser dans un comité créé à partir de ce type comité.

Résumé

[Configuration préalable](#) ⁶⁷⁷

[Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans un écran utilisateur](#) ⁶⁷⁷

[Configurer les informations de base sur un compteur](#) ⁶⁷⁸

[Configurer les règles d'utilisation d'un compteur](#) ⁶⁸¹

[Configurer les règles de renouvellement](#) ⁶⁸³

[Configurer les règles de transfert pour un compteur](#) ⁶⁹¹

[Exemple d'utilisation - Compteurs de membres](#) ⁶⁹³

[Exemple d'utilisation - Transfert entre un compteur de comité et un compteur de membres](#) ⁶⁹⁶

— Configuration préalable

Avant de définir les modèles de gestion des compteurs, vous devez :

- configurer les types de compteurs;
- 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](#) ⁶⁶⁶ 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](#). ⁶⁷⁸
5. [Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur](#). ⁶⁸¹
6. [Au besoin, configurer les règles de renouvellement pour un compteur](#). ⁶⁸³

7. [Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur](#) 
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion des compteurs.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir [ajouté](#)  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.
Type d'accumulation	Champ en Lecture seule qui affiche le type d'accumulation défini dans le type de compteur sélectionné précédemment.

Champ	Description
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^[686] ou une règle de transfert^[691], laissez ce champ vide, mais sélectionnez le moment d'attribution^[680] 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.

Champ	Description						
Moment d'attribution du compteur *	 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 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 qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁵⁸². 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>	Option	Utilisation	À l'ajout du membre	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre dans un comité. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation.	L'attribution est déclenchée par un événement	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 qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁵⁸². 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.
Option	Utilisation						
À l'ajout du membre	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre dans un comité. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation.						
L'attribution est déclenchée par un événement	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 qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁵⁸². 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.						

Champ	Description	
Limite d'accumulation	Indiquer la limite d'accumulation permise dans ce compteur.	
	Option	Utilisation
	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.
	Quantité maximale	Choisir cette option si le solde dans ce compteur ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.
	Coefficient sur la quantité allouée par défaut	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^[679]. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple - Les membres de la catégorie Secrétaire accumule 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.

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.](#) ^[683]
7. [Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur](#) ^[691]
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](#) ^[678], 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.						
	<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 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 compteur⁶⁷⁹.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>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 compteur⁶⁷⁹ lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.</td></tr></table>	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 ⁶⁷⁹ .	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 ⁶⁷⁹ lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.
	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 ⁶⁷⁹ .					
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 ⁶⁷⁹ lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.						

Champ	Description								
Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée	Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le membre tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde est négatif.								
	<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^[679]. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.	Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.	Coefficient sur la quantité allouée par défaut	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 ^[679] . Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.
	Option	Utilisation							
	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.							
	Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.							
Coefficient sur la quantité allouée par défaut	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 ^[679] . 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.								

— 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 \(remise à zéro\)](#) ⁶⁸⁷ 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](#) ⁶⁸⁹ 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** qui ajoute de façon récurrente dans les compteurs attribués aux comités et dans les compteurs attribués aux membres des comités 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](#)⁶⁷⁸ 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](#)⁶⁸⁶.

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 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 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	- Sélectionner Remise du compteur à zéro. - 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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.



Configurer une règle de renouvellement pour effectuer une attribution dans un compteur

- Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
- 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 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. Une fois que la demande de transfert est approuvée, 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.
- 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.



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).
Compteur bénéficiaire *	Sélectionner le compteur dans lequel les transferts peuvent être faits.

Champ	Description												
Catégorie de membres	 Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous avez choisi Membre de comité dans le champ Type de compteur bénéficiaire⁶⁹¹.												
	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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - 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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr></table></td></tr></table>	Option	Utilisation	Permis pour toutes les catégories de membres	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.	Limiter à certaines catégories de membres	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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - 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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr></table>	Opération	Procédure	Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.	Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.
	Option	Utilisation											
	Permis pour toutes les catégories de membres	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.											
Limiter à certaines catégories de membres	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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - 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> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr></table>	Opération	Procédure	Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.	Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.						
Opération	Procédure												
Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.												
Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.												

Champ	Description	
Limite de transfert	Sélectionner l'option requise.	
	Option	Utilisation
	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.
	Quantité maximale	Choisir cette option si la limite de transfert ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.
	Coefficient sur la limite du compteur donateur	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 compteur⁶⁷⁹. 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.

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-ci 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

- Définir les types de compteurs suivants.
Le type d'accumulation doit être **Heure**.
 - Délégations mensuelles**
 - Délégations reportées**
 - Délégations reçues**
 - Préparation de réunion**
- 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**.
- 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 ^[678] 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 ^[683] (règle de transfert ^[684], règle de remise à zéro ^[687] et règle d'attribution ^[689]); • 1 règle de transfert ^[691].	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur ^[678] 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 ^[679]); • au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[681] ; • aucune règle de renouvellement ^[683] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert ^[691].	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur ^[678] 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 ^[679]); • au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[681]; • aucune règle de renouvellement ^[683] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert ^[691].	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur ^[678] 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 ^[679]); • au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[681]; • aucune règle de renouvellement ^[683] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert ^[691].

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Trésorier	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ^[678] 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 ^[683] (règle de remise à zéro ^[687] et règle d'attribution ^[689]); 1 règle de transfert ^[691].	✗	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ^[678] 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 ^[679]); - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[681]; - aucune règle de renouvellement ^[683] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); - aucune règle de transfert ^[691].	✗

— 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 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..

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ^[656]

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs 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 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](#) ^[702]. Lorsque le type de requête est associé à un employé, chaque employé peut gérer ses requêtes à partir de My SigmaRH. Cependant, les requêtes associées à un employé sont visibles dans la **Gestion express** 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](#). ^[698]
- [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](#) ^[721], c'est-à-dire :
 - o Conversation : 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.
 - o Document associé : 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.

- o Mesures correctives et anomalies : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
- o Note évolutive : 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)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les requêtes d'un type donné et leurs réponses?](#) ^[698]

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses?](#) ^[698]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#) ^[701]

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ^[713]

[Est-ce que je peux associer un type de requête à un type de comité?](#) ^[715]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de requêtes et leurs réponses?](#) ^[716]

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?](#) ^[721]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?](#) ^[721]

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une requête?](#) ^[724]

— 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](#) ^[732] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Ce sous-menu peut être visible dans My SigmaRH si le [type de requête permet aux employés d'ajouter ou de visualiser leurs requêtes à partir de My SigmaRH.](#) ^[712]
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ^[704] l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche**.



Note : Lorsque le type de requête est [associé à un ou plusieurs employés](#) ^[702], chaque requête est visible également dans la **Gestion express** de l'employé.

— 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 ^[706] .
	Employés	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si le type d'association de la requête est Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés ^[702] . 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.
	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 créé à partir d'un type de comité ^[656] peut être obligatoire ^[710] 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 peut être obligatoire ^[711] ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration ^[711] faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	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.
	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 ⁸⁸⁸ , etc.
	Catégorie	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. La saisie d'une catégorie peut être obligatoire ⁷⁰⁶ ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Les catégories sont définies ⁷⁰⁶ 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.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Responsable du dossier	Non	À l'ajout d'une requête, le système peut reporter dans ce champ le nom d'un responsable de dossier ^[706] . Au besoin, un autre responsable peut être sélectionné.
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 ^[720] pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Le suivi de dossier Statut peut également être masqué ^[724] pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les statuts ^[707] 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.

Champ	Description
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 créées : • par les employés dans My SigmaRH; • 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 SigmaRH).

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

 Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera un type de requête.
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.

Champ	Description						
	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.						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	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.	Non cochée	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.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	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.						
Non cochée	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.						

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).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ³²⁵ 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, ⁴⁵⁹ 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 : Français ou Anglais, 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 requête dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche.  Note : Le service du support de SIGMA-RH France 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 ⁷³².

Champ	Description						
Association de la requête et réponse à des employés	Ce champ s'affiche uniquement si le type d'association du type de requête est Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés ⁷⁰². 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 SigmaRH ⁷¹²; - de définir les droits ⁷²⁰ de ces utilisateurs dans la Liste des utilisateurs (My SigmaRH). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La requête et réponse est associée à un seul employé</td><td>Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.</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 SigmaRH. 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. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde. </td></tr> </tbody> </table>	Option	Description	La requête et réponse est associée à un seul employé	Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.	La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé	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 SigmaRH. 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. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Option	Description						
La requête et réponse est associée à un seul employé	Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.						
La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé	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 SigmaRH. 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. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.						

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Autres options**.

 Informations générales

Champ	Description	
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 requête créée pour ce type de requête.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Toutes les requêtes ajoutées pour ce type de requête seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la requête.
	Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une requête pour ce type de requête devra attribuer manuellement un numéro unique à la requête.
Permettre de gérer le responsable de dossier	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans une requête.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	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 pour ce type d'écran.
	Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.
Catégorie obligatoire	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.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Le champ Catégorie est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
	Non cochée	Le champ Catégorie n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
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.		

Champ	Description						
Utiliser les statuts personnalisés	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.  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 border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <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 ^[707] 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> </tbody> </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 ^[720] et le suivi de dossier Statut ^[724].	État de la case à cocher	Description	Cochée	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 ^[707] définis dans le type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.	Non cochée	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.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	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 ^[707] définis dans le type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.						
Non cochée	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.						

Champ	Description														
Calcul de la durée des statuts	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. - 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 colspan="2">Résultat</th></tr><tr><td rowspan="4">Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés</td><td rowspan="4"> - Aucun horaire de travail n'a été sélectionné. - Aucune table de jours fériés n'a été sélectionné. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2021 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><th>Date et heure de consultation de la requête</th><th>Durée affichée</th></tr><tr><td>24 décembre 2021 - 17:15</td><td>01h15</td></tr><tr><td>25 décembre 2021 - 14:00</td><td>22h00</td></tr><tr><td>26 décembre 2021 - 16:00</td><td>48h00</td></tr></table>	Exemple	Configuration	Résultat		Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés	- Aucun horaire de travail n'a été sélectionné. - Aucune table de jours fériés n'a été sélectionné. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2021 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.	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée	24 décembre 2021 - 17:15	01h15	25 décembre 2021 - 14:00	22h00	26 décembre 2021 - 16:00	48h00
Exemple	Configuration	Résultat													
Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés	- Aucun horaire de travail n'a été sélectionné. - Aucune table de jours fériés n'a été sélectionné. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2021 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.	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée												
		24 décembre 2021 - 17:15	01h15												
		25 décembre 2021 - 14:00	22h00												
		26 décembre 2021 - 16:00	48h00												

Champ	Description			
	Exemple	Configuration	Résultat	
	Calcul de la durée avec un horaire de travail et une table de jours fériés	- 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 2021. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2021 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.	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée
			24 décembre 2021 - 17:15	01h15
			25 décembre 2021 - 14:00	02h00
			26 décembre 2021 - 16:00	09h00

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 comité⁶⁵⁶ 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 comité⁶⁵⁶ 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 administrative⁶⁶², cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Sélectionner le type de comité⁶⁵⁶ 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 administrative⁶⁶², cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives.	Non cochée	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.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Sélectionner le type de comité⁶⁵⁶ 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 administrative⁶⁶², cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives.						
Non cochée	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.						

Champ	Description						
Permettre d'associer à un groupe de sites	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête. Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité^[710] 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 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. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront 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. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront 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. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête.					
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.						

Champ	Description						
Permettre d'associer à un site	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^[710] 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	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.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	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.					
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.						

6. Si le type de requête et réponse [permet l'association à un ou plusieurs employés](#)^[705], indiquer si les utilisateurs liés aux employés peuvent accéder aux requêtes et réponses les concernant dans My SigmaRH.

 My SigmaRH

Champ	Description						
Permettre à l'utilisateur d'accéder aux requêtes et réponses le concernant via My SigmaRH	Cocher cette case si les requêtes créées à partir de ce type de requête et réponse doivent être disponibles dans My SigmaRH, 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.						
	<table><tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[720]) 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. </td></tr><tr><td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[720]) 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. </td></tr></table>	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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[720]) 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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[720]) 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.
	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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés^[720]) 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 SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés^[720]) 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.](#)^[503]
8. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour ce type de requête.](#)^[445]
9. [Définir la sécurité du type de requête.](#)^[716]
10. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#)^[715]
11. 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](#)^[732] 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](#)^[28] 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](#)^[449], [Séparateur](#)^[486], [Hyperlien](#)^[471], [Liens](#)^[474]. 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.

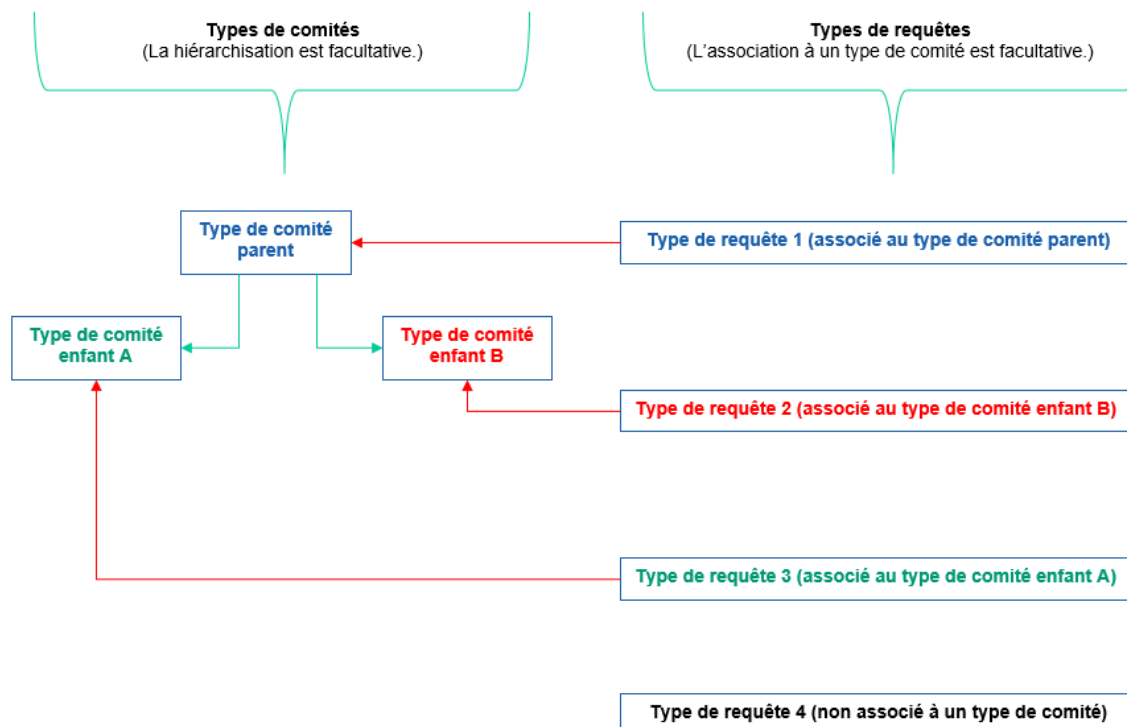
Si un champ utilisateur de type [Fichier attaché](#)^[468] est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

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](#)^[710] à un [type de comité](#)^[656], mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans le type de requête, dans le paramètre [Permettre d'associer à un comité](#)^[710].



— 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 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 SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité.
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour la liste des utilisateurs pouvant visualiser la requête dans My SigmaRH.

— **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 les requêtes créées à partir de ce type de requête dans les listes ^[54] , les modèles de rapports ^[84] , les graphiques ^[64] , les tableaux de données ^[299] et les conditions ^[159] .

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser le type de requête dans le menu Personnalisation > Types de requêtes et réponses s'il a accès à ce type de requête; • lire les données figurant dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour ce type de requête dans le menu Personnalisation > Types de requêtes et réponses s'il a accès à ce type de requête (par exemple, modifier les paramètres d'un type de requête s'il y a accès); • modifier les données figurant dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données dans ce type de requête dans le menu Personnalisation > Types de requêtes et réponses s'il a accès à ce type de requête (par exemple, ajouter un champ utilisateur dans un type de requête s'il y a accès); • ajouter des données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données dans ce type de requête dans le menu Personnalisation > Types de requêtes et réponses s'il a accès à ce type de requête (par exemple, supprimer un champ utilisateur dans un type de requête s'il a accès à ce type de requête); • supprimer des données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de requête ou des suivis de dossiers disponibles dans ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le type de requête.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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. ⁷⁸⁵
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 ²⁴¹ ou par l'entremise d'un rôle ²⁵⁹. Voir un cas d'utilisation. ⁷⁸⁵
Contournement des droits d'accès au type de requête	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. ⁷⁸⁶
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. ⁷⁸⁸

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.

- Ouvrir un type de requête existant ou en créer un nouveau.
- 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**.
- Cliquer **Ajouter**.
- 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.
- Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux requêtes créées à partir de ce type de requête.
- Définir les [conditions d'accès aux requêtes](#). ^[159]
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 [générique](#) ^[163] et un mode [simplifié](#). ^[171]
- 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.

Droits d'accès	Résultat
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 SigmaRH)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My SigmaRH) les données figurant dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My SigmaRH) les données figurant dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My SigmaRH) des requêtes créées à partir du type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My SigmaRH) 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 SigmaRH) 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 créées 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
- Mesures correctives et anomalies
- Document associé
- Conversation



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 SigmaRH)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards pouvant être visualisés dans My SigmaRH.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards

Pour chacun des suivis de dossier standards, les droits accordés peuvent être différents en mode Gestion ou dans My SigmaRH.



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 SigmaRH.

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.

Type	Description
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier 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.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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^[798] ou de refuser^[801] un workflow^[749] 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. 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. ^[785]
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 ^[241] ou par l'entremise d'un rôle ^[259] . Voir un cas d'utilisation. ^[785]
Contournement des droits d'accès au type de requête	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. ^[786]
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 ^[788]

 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 créées 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.
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^[84] et les graphiques^[64] 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.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[446]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[448]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[503]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)^[732]

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#)^[656]

Définir la sécurité des écrans utilisateurs

La sécurité d'un écran utilisateur est définie en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à l'écran utilisateur.



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

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau (**Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

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

 Synthèse des droits d'accès par défaut

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Assistant	Voir les droits d'accès par défaut ⁵⁰⁹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Base de connaissances	Voir les droits d'accès par défaut ⁵²⁰	Voir les droits d'accès par défaut ⁵²³	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.
Événement associé à un employé	Voir les droits d'accès par défaut ⁵³⁰	Voir les droits d'accès par défaut ⁵³⁰	Voir les droits d'accès par défaut ⁵³³	Voir les droits d'accès par défaut ⁵³³
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits d'accès par défaut ⁵⁴⁵	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut ⁵⁴⁸	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits d'accès par défaut ⁵⁶⁸	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut ⁵⁷³	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
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 et les types de demandes de transfert 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 et les types de demandes de transfert 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.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits d'accès par défaut ⁶¹¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Suivi de dossier du risque	Voir les droits d'accès par défaut ⁶¹⁵	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits d'accès par défaut ⁶¹⁵	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits d'accès par défaut ⁶²³	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche de suivi du risque	Voir les droits d'accès par défaut ⁶³¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits d'accès par défaut ⁶⁴¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche liée à un événement de structure	Voir les droits d'accès par défaut ⁶⁵²	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Type de comité	Voir les droits d'accès par défaut ⁶⁷²	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.



Note : Pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**, les droits d'accès attribués par défaut en mode Gestion sont déterminés lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans l'écran utilisateur, ou lorsque vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur. Une option vous permet d'attribuer des [droits restreints](#) ⁵³³ pour les suivis de dossier standards en mode Gestion si vous n'avez pas besoin de gérer les suivis de dossier dans cet écran utilisateur. Par la suite, vous pouvez modifier ces droits d'accès.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



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

Synthèse des droits pouvant être accordés

Les droits pouvant être accordés peuvent être différents pour la **Liste des utilisateurs** et les suivis de dossier.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Assistant	Voir les droits pouvant être accordés ⁵⁰⁹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Base de connaissances	Voir les droits pouvant être accordés ⁵²⁰	Voir les droits pouvant être accordés ⁵²³	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est pas disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Événement associé à un employé	Voir les droits pouvant être accordés ⁵³⁰	Voir les droits pouvant être accordés ⁵³²	Voir les droits pouvant être accordés ⁵³³	Voir les droits pouvant être accordés ⁵³³
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés ⁵⁴⁵	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés ⁵⁴⁸	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits pouvant être accordés ⁵⁶⁸	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés ⁵⁷³	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
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 et les types de demandes de transfert 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 et les types de demandes de transfert 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 d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits pouvant être accordés ⁶¹¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier du risque	Voir les droits pouvant être accordés ⁶¹⁵	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits pouvant être accordés ⁶¹⁹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés ⁶²⁴	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche de suivi du risque	Voir les droits pouvant être accordés ⁶³¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits pouvant être accordés ⁶⁴¹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche liée à un événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés ⁶⁵²	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Type de comité	Voir les droits pouvant être accordés ⁶⁷³	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) 
[Créer des champs utilisateurs](#) 
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 
[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Assistant »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »](#) 
[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) 

Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »

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

 Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet de créer un [événement utilisateur](#)  (de type **Événement employé**) pour les employés qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée.

Les événements utilisateurs créés contiendront les valeurs par défaut des champs utilisateurs ajoutés dans la définition de l'événement utilisateur. Si des champs utilisateurs sont obligatoires, mais qu'aucune valeur par défaut n'a été précisée dans la définition de l'événement utilisateur, le journal de l'Assistant personnel indiquera pour quels employés les événements utilisateurs n'ont pu être créés.

La sécurité de l'utilisateur APS sera utilisée pour voir la définition de l'événement utilisateur et les employés.

Étape précédente

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

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer un événement utilisateur associé à un employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner l'événement utilisateur requis.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Créer des menus utilisateurs

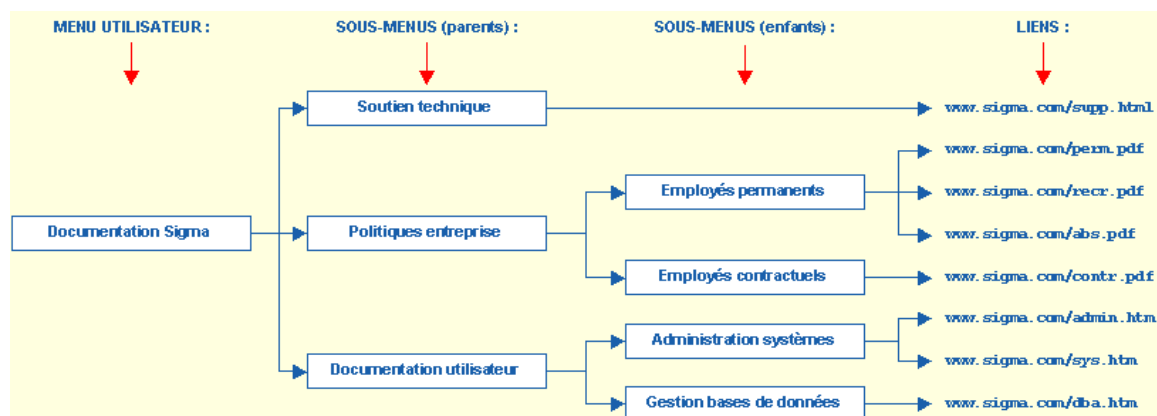
Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Menu utilisateur**

Cette fonctionnalité vous permet de créer un menu utilisateur dans la barre de menus afin de regrouper des liens vers des sites Internet externes ou internes (par exemple, l'intranet de la société, l'ensemble de la documentation utilisateur de la société, les politiques de l'entreprise relativement à la gestion du personnel, etc.). Ces liens peuvent eux-mêmes être regroupés en sous-menus.

Ce menu utilisateur figure automatiquement à droite du dernier menu disponible dans la barre de menus standard.

Exemple de menu utilisateur pour créer une hiérarchie



Ajouter un menu utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Menu utilisateur** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Informations générales**, entrer le nom du menu utilisateur à créer, en français, en anglais ou dans les deux langues (ex. Liens utiles). C'est le titre qui apparaîtra dans la barre de menus.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Items de menu** afin de définir les éléments de ce menu.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales** (pour **Items de menu**).

Champ	Description
Nom * (Français et Anglais)	Entrer le nom de la page ou site Web qui doit figurer dans le menu utilisateur (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Groupe d'items	Cocher cette case si l'élément est un sous-menu. Il faudra alors définir tous les éléments de ce sous-menu.
URL	Inscrire l'adresse électronique de la page ou du site Web (ex. <code>www.entrepriseabc.com/admin/dba.htm</code>).
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si la page ou le site Web doit s'afficher dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette fonction a l'avantage de rendre disponibles les commandes du navigateur (sauvegarde, impression, etc.).
Largeur de la fenêtre et Hauteur de la fenêtre	Préciser la hauteur et la largeur en pixels de cette fenêtre.
Parent	Si la page ou le site Web appartient à un sous-menu, sélectionner celui-ci dans cette liste déroulante (celle liste inclut tous les éléments de menu définis comme des groupes d'items). Conserver la valeur <Aucun> pour lister la page ou le site Web directement sous le menu utilisateur principal.
Position	Spécifier la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette page ou de ce site dans le menu. Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élément du menu.
6. Répéter les étapes 3 à 5 pour chaque élément du menu utilisateur.
7. De retour dans le menu utilisateur, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des champs utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

Créer des barres de menus utilisateurs

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Menus

Vous pouvez créer des barres de menus utilisateurs afin de regrouper plusieurs options qui sont utilisées fréquemment pour la gestion d'un processus donné, par exemple les menus requis pour la gestion de la formation, du module GTA avancée, etc.

Des barres de menus personnalisées peuvent être configurées pour le [mode](#)  Gestion ou My SigmaRH.

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](#)^[735], à des [listes et rapports](#)^[51] ajoutés à la liste des favoris, à des [modèles de rapports](#)^[84] et des [tableaux de bord](#)^[324];
- 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](#)^[735] les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent se servir des barres de menus utilisateurs.



Note : Il existe également des barres de menus systèmes. Celles-ci ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Elles peuvent toutefois être [attribuées](#)^[735] aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de votre choix.

Résumé

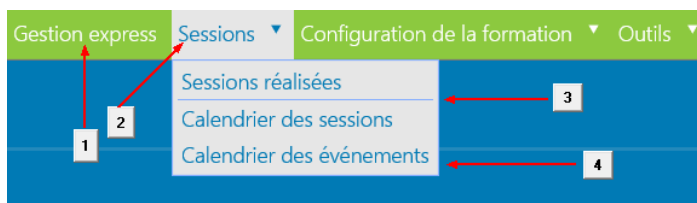
[Exemple de barre de menus utilisateur](#)^[733]

[Étape 1 - Saisir les informations générales \(nom et description\)](#)^[733]

[Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus](#)^[733]

[Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus \(Menu, Item de menu, Séparateur\)](#)^[733]

Exemple de barre de menus utilisateur



- 1 = Item de menu donnant accès au menu **Gestion express**
- 2 = Menu
- 3 = Séparateur
- 4 = Items de menu ajoutés sous un menu parent

Étape 1 - Saisir les informations générales (nom et description)

1. Choisir **Personnalisation > Menus** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom de la barre de menus utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).  Note : Le nom ne doit pas être trop long, car il s'affichera dans la zone de sélection des barres de menus (à la droite de l'écran).

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la barre de menus utilisateur (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Mode	Sélectionner le mode d'utilisation. Le mode d'utilisation contrôle les fonctionnalités du système et les modèles de portail ⁷³⁶ 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 SigmaRH : Seules les fonctionnalités du système et les modèles de portail du mode My SigmaRH 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 SigmaRH.  De plus, si des barres de menus ayant le mode My SigmaRH sont créées, la barre de menus My SigmaRH standard ne sera plus accessible par aucun utilisateur lié à un dossier d'employé. Note : Si le mode d'utilisation sélectionné est My SigmaRH 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 SigmaRH. Par exemple, si vous ajoutez un item de menu qui permet de visualiser un modèle de rapport qui affichera à l'employé ses objectifs pour l'année à venir, vous devez vous assurer que l'utilisateur a au moins les droits (en Lecture seule) sur son dossier d'employé et ses objectifs. 

Champ	Description
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	Sélectionner le type de profil ^[246] qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables ^[203] lorsque tout utilisateur se servira de cette barre de menus. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.  • 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 SigmaRH, seul le type de profil My SigmaRH peut être choisi.
Priorité	Saisir une valeur numérique qui détermine la priorité d'affichage de la barre de menus. Plus la valeur numérique est petite, plus la barre de menus est prioritaire. • La priorité d'affichage permet de rediriger l'utilisateur vers la barre de menus la plus prioritaire lorsqu'il accède à un dossier à partir du centre des messages ^[795] ou du centre de notification des workflows. ^[792] 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 ^[223], 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 **Éléments de menu**, définir les éléments qui doivent figurer dans la barre de menus.

Ajouter un menu

Un menu vous permet de regrouper certains items de menus apparentés. Les éléments de type **Menu** peuvent par la suite être sélectionnés comme le parent lors de la configuration des items de menu ou des séparateurs.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Menu**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de ce menu (en anglais, en français ou dans les deux langues).  Note : Les terminologies personnalisées ⁴⁴⁶ que vous avez définies s'appliquent aux noms que vous avez saisis.
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté 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	Procédure
Fonctionnalité du système	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs ^[505] auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de portails ²⁹⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre.						
	<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 huit niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td></tr><tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit 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.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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.
	Option	Explications					
Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les huit 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.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les huit 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.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports ^[51] auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.
Modèles de rapport	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports ^[84] 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 (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). 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 ^[324]. 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 ^[446] que vous avez définies s'appliquent lorsque vous choisissez cette option.

Champ	Description
Utiliser un nom spécifique	Un nom par défaut s'affiche, mais vous pouvez le modifier au besoin (en français, en anglais ou dans les deux langues). Si la terminologie système vient à changer, le nom que vous avez saisi continuera de s'afficher dans l'item de menu.  Note : Les terminologies personnalisées ⁴⁴⁶ 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 numéroté 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 numéroté 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.

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#) ⁴⁴⁶
[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁵⁰⁵
[Créer des champs utilisateurs](#) ⁴⁴⁸
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁵⁰³

Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel)

Barre de menus : **Système**
 Menu :
Personnalisation >
Thèmes visuels


Administrateur

Vous pouvez personnaliser les couleurs utilisées dans l'application en configurant un thème visuel.

Une fois qu'un thème visuel a été [configuré](#) ⁷⁴¹ et [prévisualisé](#) ⁷⁴², vous devez le sélectionner dans le [paramètre d'entreprise](#) ³⁵⁸ **Thème visuel** pour qu'il entre réellement en vigueur dans l'application.

— Ajouter un thème visuel

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.



Note : Vous pouvez choisir une des couleurs prédéfinies à l'aide du sélecteur de couleurs. Cependant, si la charte de couleurs de votre entreprise exige l'utilisation de couleurs précises, cliquez sur les onglets RVB, TSL ou TSV afin de saisir ces valeurs.

Champ	Description
Nom * (Français et Anglais)	Entrer le nom du thème visuel (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Couleur de fond	Sélectionner la couleur de fond qui sera visible dans l'arrière-plan de l'application.
Couleur du texte sur la couleur de fond	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur de fond.
Couleur d'accent	Sélectionner la couleur d'accent qui sera visible sur la barre de menu (dans le haut de l'écran) et sur l'en-tête des fenêtres flottantes (principales et secondaires).
Couleur du texte sur la couleur d'accent	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur d'accent.
Couleur d'en-tête	Sélectionner la couleur de l'en-tête.
Couleur du texte sur la couleur d'en-tête	Sélectionner la couleur du texte affiché dans l'en-tête.

Champ	Description
Couleur du texte des titres (portails, menus, sous-fenêtres, fenêtres flottantes secondaires)	Sélectionner la couleur du texte qui sera affiché dans les titres affichés dans les portails d'entreprise ²⁸⁷ , les menus, les sous-fenêtres et les fenêtres flottantes secondaires.
Thème à utiliser par défaut (graphiques)	Sélectionner les couleurs qui seront utilisées par défaut dans tous les nouveaux graphiques ⁶⁵ . Cependant, les utilisateurs peuvent sélectionner un autre palette de couleurs.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

— Prévisualiser un thème visuel

Dès que vous choisissez un élément dans un thème visuel (couleur de fond, couleur d'accent, etc.), vous visualisez immédiatement le résultat final à l'écran. Ceci vous permet de tester l'apparence finale du thème visuel et d'apporter les changements requis avant de le sélectionner dans le paramètre d'entreprise **Thème visuel**.

— Copier un thème visuel

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

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le thème visuel à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition du nouveau thème visuel résultant de la copie.

4. Dans le champ **Nom**, saisir le nom du thème visuel.
5. Apporter les changements nécessaires.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

— Supprimer un thème visuel

Vous pouvez supprimer un thème visuel existant, par exemple s'il s'agit d'un thème désuet.

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du thème visuel qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Voir aussi...

[Définir les paramètres d'entreprise](#)³³³

[Ajouter un graphique](#) ^[65]
[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[287]

Désigner des délégués

Barre de menus : Système
Menu : Personnalisation > Gestion des délégués

L'administrateur peut désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les [workflows](#) ^[749] au lieu de l'approbateur habituel ou de l'approbateur de secours;
- les [événements](#) ^[747] pour lesquels un utilisateur a été désigné responsable de dossier;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche de suivi du risque](#) ^[626], [Tâche liée à un événement d'employé](#) ^[635], [Tâche liée à un événement de structure](#) ^[645] et qui sont assignées à un utilisateur responsable.



Note : Chaque utilisateur peut également désigner ses propres délégués dans le menu [Mes délégués](#). ^[45]



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

— Quels sont les impacts d'une délégation?

Voici les impacts d'une délégation.

Éléments	Impacts
Workflows	Une fois qu'un délégué est désigné pour un utilisateur donné, ces deux personnes seront avisées dans leur centre de notification. Cependant, dès que le délégué effectue son intervention sur le workflow, les notifications ne s'affichent plus dans le centre de notification (autant pour l'approbateur que pour son délégué). Le délégué est particulièrement utile si l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours d'un workflow est absent ou si une tierce personne le remplace (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).

Éléments	Impacts												
Événements où l'utilisateur est responsable de dossier	Une fois qu'un délégué est désigné et qu'il sélectionne le filtre Dont je suis le responsable de dossier, qui est visible dans les écrans de gestion des événements⁷⁴⁷, il verra : - les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier; - les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier.  Attention : Si une délégation est faite avec l'accès Événements dont je suis le responsable de dossier, cette délégation s'applique à tous les événements pour lesquels un employé peut être responsable de dossier. Exemple - Jean Dupont est responsable de dossier de 5 rapports d'accidents de travail et de 10 accidents bénins. - Alice Tremblay est responsable de dossier de 4 rapports d'accidents de travail et de 2 accidents bénins. - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. - Pendant le mois de juin 2021, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr> <tr> <td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénin pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr> </tbody> </table> - À compter du mois de juillet 2021, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable de dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.</td></tr> <tr> <td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.</td></tr> </tbody> </table>	Menu	Dossiers visibles	AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.	AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénin pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.	Menu	Dossiers visibles	AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.	AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.
Menu	Dossiers visibles												
AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.												
AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénin pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.												
Menu	Dossiers visibles												
AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.												
AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.												

Éléments	Impacts								
Tâches créées à partir d'un écran utilisateur de type Tâche de suivi du risque ⁶²⁶ , Tâche liée à un événement d'employé ⁶³⁵ , Tâche liée à un événement de structure ⁶⁴⁵	Une fois qu'un délégué est désigné, cet utilisateur verra dans le menu Mes tâches et dans le registre des tâches (s'il sélectionne le filtre Dont je suis responsable) : - les tâches pour lesquelles il est effectivement le responsable; - les tâches pour lesquels il est le délégué actif d'un responsable.  Attention : Si une délégation est faite avec l'accès Tâches qui me sont assignées, cette délégation s'applique à tous les types de tâches pour lesquels un utilisateur peut être responsable. Exemple - Jean Dupont est responsable de 5 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 10 tâches à réaliser liées à des accidents bénins. - Alice Tremblay est responsable de 4 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 2 tâches à réaliser liées à des accidents bénins. - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. - Pendant le mois de juin 2021, voici les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Tâches visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registre des tâches</td><td> Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. </td></tr> </tbody> </table> - À compter du mois de juillet 2021, les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Tâches visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registre des tâches</td><td> Elle voit 6 tâches à réaliser. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. </td></tr> </tbody> </table>	Menu	Tâches visibles	Registre des tâches	Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.	Menu	Tâches visibles	Registre des tâches	Elle voit 6 tâches à réaliser. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.
Menu	Tâches visibles								
Registre des tâches	Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.								
Menu	Tâches visibles								
Registre des tâches	Elle voit 6 tâches à réaliser. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.								

Éléments	Impacts								
Saisies des grévistes dont je suis responsable	Une fois qu'un délégué est désigné, cet utilisateur pourra visualiser dans le menu Grèves > Saisie des grévistes (en Gestion) et dans le menu Relations de travail > Saisie des grévistes (dans My SigmaRH) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie : - son nom si cet utilisateur a été désigné comme le responsable habituel de la saisie des grévistes pour certains employés; - le nom de l'employé pour qui il est le délégué actif pour la saisie des grévistes pour certains employés.  Attention : Ce fonctionnement s'applique uniquement si l'utilisateur a accès aux instances Saisies des grévistes dont je suis responsable ou Saisies des grévistes dont je suis responsable (My SigmaRH). Si l'utilisateur a accès à l'instance Gestion des saisies des grévistes, il verra tous les responsables. Exemple - Jean Dupont est désigné comme étant le responsable habituel de la saisie des grévistes pour 15 employés. - Alice Tremblay est désignée comme étant la responsable habituelle de la saisie des grévistes pour 24 employés. - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. - Pendant le mois de juin 2021, voici ce que verra Alice Tremblay lorsqu'elle accédera au menu Grèves > Saisie des grévistes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Éléments visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grèves > Saisie des grévistes</td><td> - Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle. - Elle voit le nom de Jean Dupont dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne le nom de Jean Dupont, elle peut faire la saisie pour les 15 employés de Jean Dupont, car elle est sa déléguée. </td></tr> </tbody> </table> - À compter du mois de juillet 2021, voici ce que verra Alice Tremblay lorsqu'elle accédera au menu Grèves > Saisie des grévistes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Éléments visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grèves > Saisie des grévistes</td><td> - Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle. </td></tr> </tbody> </table>	Menu	Éléments visibles	Grèves > Saisie des grévistes	- Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle. - Elle voit le nom de Jean Dupont dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne le nom de Jean Dupont, elle peut faire la saisie pour les 15 employés de Jean Dupont, car elle est sa déléguée.	Menu	Éléments visibles	Grèves > Saisie des grévistes	Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle.
Menu	Éléments visibles								
Grèves > Saisie des grévistes	- Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle. - Elle voit le nom de Jean Dupont dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne le nom de Jean Dupont, elle peut faire la saisie pour les 15 employés de Jean Dupont, car elle est sa déléguée.								
Menu	Éléments visibles								
Grèves > Saisie des grévistes	Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle.								

 Écrans de gestion où la sélection du filtre « Dont je suis le responsable de dossier » est possible

Dans les écrans de gestion des événements ou suivis suivants, lorsqu'un utilisateur sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier**, le système affiche :

- les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier;
- les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier.



Note : En plus des événements standards ci-dessous, la délégation s'applique aussi aux événements créés à partir des écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#).^[524]

Base

- Déclaration préalable à l'embauche
- Grille de calcul de rémunération
- Événement d'embauche
- Événement de départ
- Gestion des conversations
- Registre des tâches

Temps & Activités

- Demande de congé
- Absence
- Demande de correction de badgeage

Notes de frais

- Note de frais

Santé et sécurité au travail

- Rapport d'accident
- Médecine du travail
- Accident bénin
- Inaptitude (La délégation des inaptitudes est permise, même s'il n'y a aucun écran de gestion correspondant à cet événement. Le filtre **Dont je suis responsable** du dossier peut être utilisé dans le calendrier des événements.)
- Vaccination

Risques professionnels

- Exposition accidentelle à un produit chimique
- Exposition à l'amiante
- Exposition aux rayonnements ionisants

Recrutement

- Demande de recrutement
- Entretien de recrutement
- Événement de pré-embauche (Preboarding)

Entretiens

- Entretien

Formation

- Demande de formation

Relations de travail

- Préavis de grève

Ajouter un délégué

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'utilisateur requis.
4. Dans le champ **Employé désigné comme délégué** :
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
 - Choisir le type de délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.
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 ^[775] d' approbation ^[798] , de refus ^[801] , de retour au demandeur ^[804] et de retour à l'étape précédente ^[807] 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.

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

— Modifier un délégué

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

— Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'aura plus de délégué actif, que ce soit pour les workflows, la gestion des événements ou des tâches.

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁷⁹¹

[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰

[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Configurer les workflows

— Qu'est-ce qu'un workflow et pourquoi devrais-je en configurer?

Un workflow permet de faire le suivi des [processus d'approbation](#) ⁷⁵³ dans SIGMA-RH.

Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes des processus sont avisés au moment opportun. Ces personnes peuvent alors effectuer différentes [procédures](#) ⁷⁹¹ (par exemple, l'approbation, le refus, etc.) prévues dans la [configuration du workflow](#) ⁷⁵⁴.

— Pour quels écrans puis-je configurer des workflows?

Vous pouvez configurer des workflows :

- dans tout [écran où l'ajout de champs utilisateurs est permis](#) ⁴⁹⁴ (à l'exception des écrans **Fiche d'employé**, **Historique - Fiche d'employé**, **Dossier candidat**, **Poste** et **Historique de poste**);
- dans tout [écran utilisateur](#) ⁵⁰⁵ (peu importe le type).

— Comment les workflows sont-ils configurés?

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#) ⁷⁵⁷;

- le nombre [d'étapes](#) ^[773] (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#) ^[777] qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#) ^[774] à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#) ^[775] au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#) ^[764] et à [d'autres utilisateurs](#) ^[766] (autant en termes de fréquence que de contenu).

Du [paramétrage supplémentaire](#) ^[751] peut être requis afin de gérer entre autres :

- la [fréquence des notifications](#) ^[810] envoyées;
- le [contenu des notifications envoyées](#) ^[813];
- les [statuts](#) ^[762] devant être visibles aux approbateurs devant intervenir dans le processus d'approbation.

— Où puis-je visualiser les workflows pour lesquels je dois intervenir?

Selon la [configuration du workflow](#) ^[761], les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer les [procédures](#) ^[791] possibles :

- dans un [écran centralisé](#) ^[792] où chaque utilisateur peut visualiser l'ensemble de workflows pour lesquels son intervention est requise;
- dans [l'écran pour lequel le workflow doit s'exécuter](#) ^[793].

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#) ^[766] à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#) ^[795].

[L'historique d'un workflow](#) ^[796] est également accessible en tout temps.

— Est-ce que les approbateurs ont certains paramétrages à faire?

Les approbateurs devant intervenir sur des workflows peuvent paramétrer les éléments suivants :

Élément	Explications
Signature électronique	Si la configuration du workflow exige une signature électronique, ^[775] les approbateurs peuvent utiliser : • la signature « système » qui comprend leur nom et prénom formatés dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques ^[359]; • leur signature électronique si celle-ci a été numérisée dans un fichier. Dans ce cas, chaque approbateur doit choisir ce fichier dans le menu Options de l'utilisateur. ^[44]
Délégués	Des délégués peuvent être désignés : • Les utilisateurs peuvent se désigner des délégués ^[45] dans le menu Mes délégués, par exemple s'ils sont absents ou si leurs interventions sur les workflows doivent être effectuées par une tierce personne. • L'administrateur peut désigner des délégués pour certains utilisateurs à partir du menu Personnalisation > Gestion des délégués, ^[743] par exemple si l'utilisateur n'est pas en mesure d'effectuer cette action.

Résumé

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[751]
[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[753]
[Ajouter une configuration de workflow](#)^[754]
[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[760]
[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[762]
[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[764]
[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[766]
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[771]
[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[773]
[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)^[783]
[Modifier une configuration de workflow](#)^[789]
[Désactiver une configuration de workflow](#)^[789]
[Supprimer une configuration de workflow](#)^[790]
[Désigner des délégués](#)^[743]
[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[791]
[Définir les configurations de notifications](#)^[810]
[Configurer les modèles de notification](#)^[813]

Processus de configuration d'un workflow

Avant de commencer à [configurer](#)^[754] un workflow, vous devez :

Pour la configuration générale du workflow

1. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#)^[419] XCJ (**Statut pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers statuts d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#)^[762]. Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[421] si les statuts du workflow diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCJ.

Pour la configuration des notifications

2. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#)^[334] qui définit l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels envoyés par les [configurations de notifications](#)^[810].
3. Définir les [configurations de notifications](#)^[810] qui doivent être utilisées dans le workflow.

Les configurations de notifications permettent de spécifier la fréquence et le mode d'envoi des notifications devant être envoyées par courrier électronique aux acteurs ayant à intervenir dans les workflows, c'est-à-dire :

- aux [administrateurs](#)^[756];
- aux [approbateurs habituels](#)^[765];
- aux [approbateurs de secours](#)^[766];
- aux [autres utilisateurs](#)^[770].



Note : La configuration de notifications précisée dans le workflow pour les [approbateurs habituels et les approbateurs de secours](#)^[765] peut cependant être outrepassée dans [chacune des étapes si des exceptions s'appliquent](#).^[777]

4. Définir les [modèles de notification](#)^[813] qui doivent être utilisés dans le workflow.

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#)^[749] :

- aux [approbateurs habituels](#)^[765];
- aux [approbateurs de secours](#)^[766];
- aux [autres utilisateurs](#)^[770].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#)^[772].



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#)^[863] ou par les [notifications configurées pour les réunions](#)^[576].

Pour la configuration des étapes

5. Vérifier le fuseau horaire sélectionné dans les quatre premiers niveaux de structure administrative.

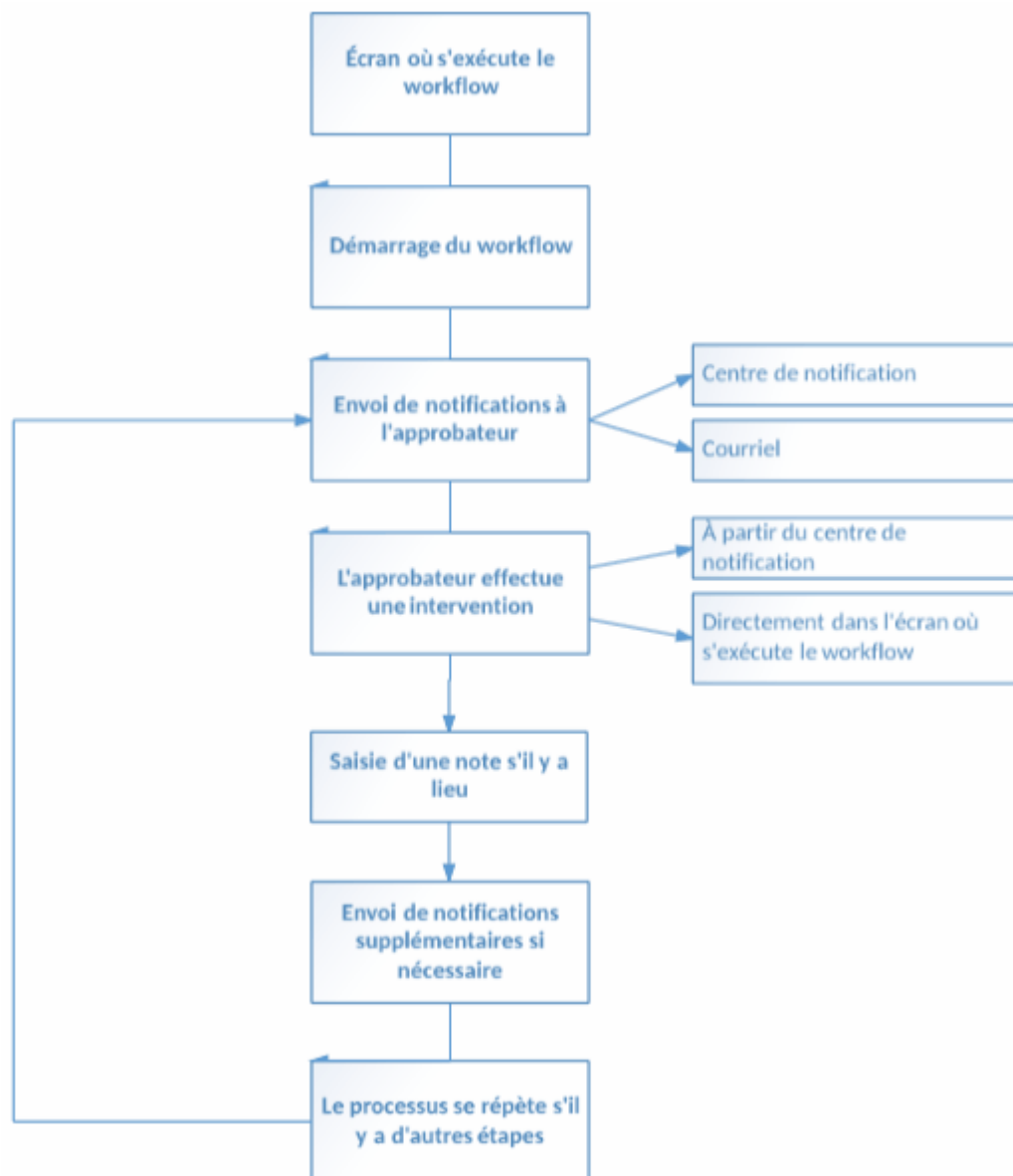
Le fuseau horaire sélectionné dans les niveaux 1 (Entité légale), 2 (Division), 3 (Secteur économique) et 4 (Etablissement) est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation de chacune des [étapes](#)^[774].

6. Vérifier les tables de jours fériés qui doivent être prises en compte pour le calcul des [délais d'approbation](#)^[761] de chacune des étapes.
7. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#)^[359] qui définit la police de caractères à utiliser pour la signature générée par le système.

Si l'utilisateur ne sélectionne pas de [fichier pour sa signature électronique](#)^[44], c'est la police de caractères précisée dans les paramètres d'entreprise qui sera utilisée si la [configuration d'une des étapes du workflow](#)^[775] exige une signature électronique.

8. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#)^[419] XCK (**Libellés d'interventions pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers libellés d'interventions prévus dans les étapes d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#)^[776]. Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[421] si les libellés diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCK.

Voir aussi...
[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³
[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴
[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰
[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²
[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴
[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁷⁷¹
[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³
[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰
[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³
Processus d'approbation d'un workflow

Voir aussi...
[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹
[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴
[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰
[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²
[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴
[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁷⁷¹
[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³
[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰
[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³
Ajouter une configuration de workflowBarre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Workflows


Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#) ⁷⁵⁷;
- le nombre [d'étapes](#) ⁷⁷³ (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#) ⁷⁷⁷ qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#) ⁷⁷⁴ à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#) ⁷⁷⁵ au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#) ⁷⁶⁴ et à [d'autres utilisateurs](#) ⁷⁶⁶ (autant en termes de fréquence que de contenu).

Les étapes à suivre pour configurer un workflow sont les suivantes :

Étapes	Est-ce qu'il s'agit d'un paramétrage obligatoire?
Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow ⁷⁵⁵	✓
Étape 2 - Définir les paramètres généraux se rapportant à l'approbation des étapes ⁷⁶⁰	✓
Étape 3 - Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow ⁷⁶²	✓
Étapes 4 et 5- Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours ⁷⁶⁴	✓
Étape 6 - Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs ⁷⁶⁶	✗

Étapes	Est-ce qu'il s'agit d'un paramétrage obligatoire?
Étapes 7 et 8- Définir les informations supplémentaires à afficher dans le centre de notification ⁷⁷¹	✗
Étape 9 - Paramétrer les étapes du workflow ⁷⁷³	✓

Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système.
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom	Entrer le libellé du workflow à créer.
Écran où s'exécutera le workflow	Vérifier l'écran dans lequel le workflow s'applique. • Si le workflow a été ajouté à partir du menu Personnalisation > Workflows, choisir l'écran dans lequel le workflow s'applique. Le système permet l'ajout de workflows dans tous les écrans standards de l'application où l'ajout de champs utilisateurs est possible. • Si le workflow a été ajouté à partir des menus Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs, l'écran est présélectionné et il ne peut pas être modifié.

Champ	Description															
État	Indiquer si le workflow est actif ou inactif.															
	<table><tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Actif </td><td>Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage⁷⁵⁷ configurées.</td></tr><tr><td>Inactif </td><td>Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.</td></tr></table>	Statut	Utilisation	Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁷⁵⁷ configurées.	Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.									
	Statut	Utilisation														
Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁷⁵⁷ configurées.															
Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.															
Configuration des administrateurs	Définir qui seront les administrateurs du workflow et quelles notifications ces administrateurs doivent recevoir lorsqu'ils ont à intervenir dans le workflow.															
	Administrateurs du workflow															
	L'utilisateur désigné comme étant l'administrateur du workflow et les utilisateurs membres du groupe d'administrateurs ont les mêmes droits et reçoivent les mêmes notifications, à l'exception des différences illustrées dans le tableau ci-dessous.															
	<table><tr><th>Opérations possibles ou notifications reçues</th><th>Administrateur</th><th>Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs</th></tr><tr><td>Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.</td><td></td><td></td></tr></table>	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs	Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.			Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.			Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.			Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.		
	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs													
Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.																
Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.																
Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.																
Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.																

Champ	Description						
Option de démarrage du workflow	Préciser comment le workflow sera démarré.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Ce workflow est démarré avec un bouton</td><td>Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement^[797] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.</td></tr><tr><td>Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions</td><td>Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions^[844] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Ce workflow est démarré avec un bouton	Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement ^[797] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton .	Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions ^[844] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.
	Option	Utilisation					
Ce workflow est démarré avec un bouton	Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement ^[797] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton .						
Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions ^[844] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.						

Champ	Description								
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Cette option permet aux acteurs du workflow de visualiser un bouton dans le bas de l'écran qui leur permet d'annuler ^[797] le workflow. Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite. Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approbateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action. Impacts d'une annulation d'un workflow L'annulation d'un workflow a les impacts suivants : - Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours) ^[763]. - L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le centre de notification ^[792]. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur</td><td>Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</td></tr> <tr> <td>Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps</td><td>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</td></tr> <tr> <td>Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs</td><td>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</td></tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur	Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.	Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps	Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.	Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs	Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.
Option	Utilisation								
Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur	Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.								
Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps	Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.								
Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs	Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.								

Champ	Description								
Workflow d'approbation	 Attention : Ce paramètre s'affiche uniquement si un workflow est configuré pour l'écran Saisie de feuilles de temps. Sélectionner les options requises. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?</td><td> - Choisir Oui pour que les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps). - Choisir Non si l'approbation des feuilles de temps peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows. </td></tr> <tr> <td>Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation</td><td> Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus). </td></tr> <tr> <td>Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?</td><td> La valeur par défaut est Non. - Choisir Oui pour que les approbateurs ayant une feuille de temps à approuver soient avisés dans le centre de notification des workflows. - Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont une feuille de temps à approuver. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?	- Choisir Oui pour que les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps). - Choisir Non si l'approbation des feuilles de temps peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows.	Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation	Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus).	Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?	La valeur par défaut est Non. - Choisir Oui pour que les approbateurs ayant une feuille de temps à approuver soient avisés dans le centre de notification des workflows. - Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont une feuille de temps à approuver.
Option	Utilisation								
Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?	- Choisir Oui pour que les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps). - Choisir Non si l'approbation des feuilles de temps peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows.								
Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation	Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus).								
Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?	La valeur par défaut est Non. - Choisir Oui pour que les approbateurs ayant une feuille de temps à approuver soient avisés dans le centre de notification des workflows. - Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont une feuille de temps à approuver.								

Voir aussi...

- [Processus de configuration d'un workflow](#) 
- [Processus d'approbation d'un workflow](#) 
- [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) 
- [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) 
- [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) 
- [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) 
- [Modifier une configuration de workflow](#) 
- [Modifier une configuration de workflow](#) 
- [Désactiver une configuration de workflow](#) 
- [Supprimer une configuration de workflow](#) 
- [Définir les configurations de notifications](#) 
- [Configurer les modèles de notification](#) 

Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous devez définir les paramètres généraux se rapportant aux [actions](#)  (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) pouvant être réalisées dans chaque [étape](#)  du workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

 Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Menu	Procédure
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape ②, définir les paramètres généraux concernant les étapes du workflow.

Paramètre	Utilisation						
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Indiquer dans quel écran les approbateurs doivent effectuer les actions (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) exigées par chacune des étapes ^[773] configurées dans le workflow. Ces actions peuvent être réalisées : • uniquement dans l'écran où s'exécutera le workflow; ^[793] • dans le centre de notification ^[792], ainsi que dans l'écran où s'exécutera le workflow. ^[793]						
Délais d'approbation dans le workflow	Définir les paramètres qui s'appliqueront lors du calcul des délais d'approbation ^[774] qui peuvent être configurés dans chacune des étapes ^[773] du workflow. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais</td><td>Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.</td></tr> <tr> <td>Exclure les jours fériés dans le calcul des délais</td><td>Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.</td></tr> </table>	Paramètre	Utilisation	Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.	Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.
Paramètre	Utilisation						
Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.						
Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.						

Voir aussi...

- [Processus de configuration d'un workflow](#) 
- [Processus d'approbation d'un workflow](#) 
- [Ajouter une configuration de workflow](#) 
- [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) 
- [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) 
- [Modifier une configuration de workflow](#) 
- [Désactiver une configuration de workflow](#) 
- [Supprimer une configuration de workflow](#) 
- [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) 
- [Définir les configurations de notifications](#) 
- [Configurer les modèles de notification](#) 

Paramétrer les statuts utilisés dans le workflowBarre de menus : **Système**Menu :
**Personnalisation >
Workflows**

Administrateur

Chaque moment clé dans le « cycle de vie » d'un workflow peut avoir un statut. De cette façon, les différents acteurs savent où en est rendu un workflow en particulier dans son cycle de vie.

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous pouvez configurer les statuts utilisés dans le workflow. Le nombre et le nom de ces statuts sont configurables.

On peut configurer les statuts à deux niveaux dans un workflow :

- [statuts généraux](#)  s'appliquant lors de la création, le démarrage et l'annulation d'un workflow;
- [statuts particuliers](#)  s'appliquant à chacune des étapes (ou niveaux d'approbation).

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Menu	Procédure
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape ③, (champ **Table de codes de sélection associée au statut**), choisir la table de codes de sélection qui comprend les statuts devant être utilisées dans le workflow.



Note : À la création d'un nouveau workflow, la [table de codes de sélection](#)^[419] XCJ (**Statut pour les workflows**) est choisie par défaut. Cependant, vous pouvez choisir une autre table si les statuts devant être utilisés pour un workflow différent de ceux présents dans la table par défaut. Dans ce cas, assurez-vous de [créer une autre table de codes de sélection](#)^[421] qui comprendra des codes de sélection correspondant aux statuts applicables.

3. Choisir les statuts généraux qui seront attribués par défaut dans les situations suivantes :

Situations	Utilisation
Statut initial du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci n'est pas encore démarré.
Statut lors du démarrage du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est démarré (que ce démarrage soit fait manuellement ^[757] à l'aide d'un bouton ou automatiquement en fonction des déclencheurs et actions ^[757]).
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours):	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est annulé par un des acteurs du workflow ^[797] ou par un déclencheur ^[844] .

Voir aussi...

- [Processus de configuration d'un workflow](#) ^[751]
- [Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[753]
- [Ajouter une configuration de workflow](#) ^[754]
- [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[760]
- [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[764]
- [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[766]
- [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[771]
- [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[773]
- [Modifier une configuration de workflow](#) ^[789]
- [Désactiver une configuration de workflow](#) ^[789]
- [Supprimer une configuration de workflow](#) ^[790]
- [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ^[791]
- [Définir les configurations de notifications](#) ^[810]
- [Configurer les modèles de notification](#) ^[813]

Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**Menu :
**Personnalisation >
Workflows**

Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) ^[754], vous pouvez configurer la fréquence des notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, ainsi que les informations et le formatage présents dans ces messages.



Attention : Bien que les notifications peuvent être définies dans les paramètres ④ et ⑤ de la configuration du workflow, les approbateurs habituels et les approbateurs de secours sont désignés dans le paramètre ⑨ où l'on configure les [étapes](#) ^[773] (niveaux d'approbation).



Note : Vous pouvez également :

- paramétrer des notifications afin d'aviser [d'autres utilisateurs](#) ^[766] à certains moments clés du workflow;
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification](#). ^[771]

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape **④**, choisir la [configuration de notifications](#)^[810] appropriée afin de fixer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.



Attention : On peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#)^[777] distincte de celle du workflow. Ceci permettrait d'envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

3. Dans l'étape **⑤**, configurer la notification pour les approbateurs habituels.
- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé.
 - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation						
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.						
	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification ^[813] qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.						
	Vous devrez cliquer  , puis sélectionnez le modèle de notification 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>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr><tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr></table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres du modèle	Explications						
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.						
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.						

Méthode	Utilisation	
	Paramètres du modèle	Explications
	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 visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur niveau de structure administrative.
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.	

4. Configurer la notification pour les approbateurs de secours.

- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **identique** à celle des approbateurs habituels, choisir **Oui** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**.
- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **différente** à celle des approbateurs habituels, choisir **Non** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**, puis configurer cette notification. Les options de configuration sont identiques à celles des approbateurs habituels.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁷⁷¹

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³

[Modifier une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹

[Désactiver une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹

[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁷⁹⁰

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁷⁹¹

[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰

[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴, vous pouvez configurer les notifications envoyées à d'autres utilisateurs qui ne sont pas des approbateurs dans le workflow. Des options vous permettent de choisir le type d'utilisateur, ainsi que le moment précis où ces notifications doivent être envoyées.



Attention : Les notifications envoyées à d'autres utilisateurs ne s'affichent **pas** dans le [centre de notification des workflows](#) ⁷⁹² ()², mais bien dans le [centre des messages](#) ⁷⁹⁵ ()¹.



Note : Vous pouvez également :

- paramétrer les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#) ⁷⁶⁴;
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification](#). ⁷⁷¹

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **⑥**, cliquer **Ajouter**, puis choisir le type d'utilisateur à qui la notification doit être envoyée.
3. Choisir l'un des types d'utilisateurs permis.
4. Saisir les paramètres permettant de déterminer précisément le destinataire.

Les paramètres à saisir varient en fonction du type d'utilisateur choisi précédemment.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Le demandeur	Cette option doit uniquement être utilisée lorsque le workflow est démarré manuellement en cliquant sur le bouton configuré dans les options de démarrage^[757], et non à l'aide des déclencheurs et actions.  Attention : Aucune notification ne sera envoyée si le workflow est démarré par des déclencheurs et actions.
Un employé	Sélectionner l'employé requis.
Champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche^[452] (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. L'utilisateur saisi dans le champ de référence sélectionné recevra la notification.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs^[249] qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs recevront la notification.
Champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche^[452] (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. Tous les membres du groupe d'utilisateurs saisi dans le champ de référence sélectionné recevront la notification.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.  Attention : Tous les employés occupant ce poste recevront la notification supplémentaire.
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche^[452] (alimentée par la liste des employés) - Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir la notification. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse^[697] qui permettent l'association à un ou plusieurs employés.^[702] Sélectionner le champ de référence requis (Employés).
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un ou plusieurs employés (N + X)	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse^[697] qui permettent l'association à un ou plusieurs employés.^[702] - Sélectionner le champ de référence requis (Employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type Champ de recherche^[452] (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. - Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. - Sélectionner la catégorie de membres.
L'employé concerné par l'événement	Aucun paramètre supplémentaire n'est requis. La notification sera envoyée à l'employé pour qui l'événement est créé.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	- Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé la notification doit être envoyée. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Sélectionner à quel moment la notification doit être envoyée.

Les moments suivants sont possibles :

- Fin d'un cycle d'approbation accepté
- Fin d'un cycle d'approbation refusé

- Retour au demandeur (annulé)
6. Saisir le sujet de la notification qui sera reporté dans le courrier électronique envoyé à l'utilisateur choisi.
 7. Sélectionner la configuration de notifications afin de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
 - Si la configuration de notifications est identique à celle du workflow, sélectionner l'option **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
 - Si une autre configuration de notifications doit être utilisée, sélectionner **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis choisir la configuration requise.
 8. Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation										
Avec ce modèle de notification lors de la réalisation du moment	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification ^[813] qui sera envoyé au destinataire choisi au moment sélectionné. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification 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>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.										
Avec le texte suivant	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque destinataire. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.										

Voir aussi...
[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹
[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³
[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴
[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰
[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²
[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁷⁷¹
[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³
[Modifier une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹
[Désactiver une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹
[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁷⁹⁰
[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁷⁹¹
[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰
[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows

Barre de menus : **Système**
 Menu :
Personnalisation >
Workflows


Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴, vous pouvez définir les informations supplémentaires affichées dans le [centre de notification](#) ⁷⁹² concernant ce workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

 Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système.
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Définir les informations supplémentaires appropriées.

Paramètre	Paramétrage										
⑦	Dans la colonne Contexte du centre de notification, le système affiche par défaut des informations de base sur l'élément associé au workflow. Cependant, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires à l'intention des approbateurs. Par exemple, dans un workflow sur les demandes de congé, le nom et le prénom de l'employé pour qui la demande de congé a été ajoutée sont affichés par défaut par le système. Vous pouvez ajouter les champs supplémentaires qui afficheront la date de début et la date de fin de la demande de congé. 1. Cliquer Ajouter, puis choisir le champ qui doit être visible dans la colonne Contexte du centre de notification. 2. Cliquer de nouveau Ajouter, pour sélectionner des champs supplémentaires. 3. Au besoin, saisir le séparateur qui doit être utilisé entre chaque champ sélectionné. 4. Au besoin, cliquer Monter et Descendre pour modifier l'ordre des champs affichés. Attention : C'est uniquement le contenu du champ sélectionné qui sera affiché dans la colonne Contexte et non le libellé du champ suivi du contenu du champ. Par exemple, si vous choisissez les champ Date de début et Date de fin, vous verrez uniquement la date de début et la date de fin dans la colonne Contexte.  Si vous préférez que les informations soient précédées du libellé du champ, utilisez plutôt un modèle de notification^[813] qui sera fusionné dans la colonne Détails^[772] du centre de notification.										
⑧	1. Sélectionner le modèle de notification^[813] qui doit être fusionné dans la colonne Détails du centre de notification.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure.										

Voir aussi...

- [Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹
- [Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³
- [Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴
- [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰
- [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²
- [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴
- [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶
- [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³
- [Modifier une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹
- [Désactiver une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹
- [Supprimer une configuration de workflow](#) ⁷⁹⁰
- [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁷⁹¹
- [Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰
- [Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur

Chaque [configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴ peut comprendre un nombre illimité d'étapes (niveaux d'approbation). Pour chaque étape, vous pouvez configurer :

- les [informations générales](#) ⁷⁷³;
- les [délais d'approbation](#) ⁷⁷⁴ (si requis);
- l'exigence d'une [signature électronique](#) ⁷⁷⁵ au moment de l'approbation (si requis);
- les [actions](#) ⁷⁷⁵ pouvant être réalisées pendant cette étape;
- les [approbateurs](#) ⁷⁷⁷ désignés.

Résumé

[Informations générales](#) ⁷⁷³

[Délais d'approbation](#) ⁷⁷⁴

[Signature électronique](#) ⁷⁷⁵

[Actions](#) ⁷⁷⁵

[Approbateurs](#) ⁷⁷⁷

[Exemple de configuration avec des priorités d'évaluation](#) ⁷⁸¹

Informations générales

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **9**, cliquer **Ajouter**, puis saisir les informations générales se rapportant à l'étape.

Champ	Explications
Ordre *	Saisir un numéro afin d'indiquer l'ordre que l'étape occupe dans le workflow. Par exemple, l'étape 10 devra être approuvée avant que l'approbation de l'étape 20 ne soit effectuée.
Nom *	Saisir le nom de l'étape. Ce nom est utilisé pour identifier l'étape dans le centre de notification et l'historique du workflow . ^[796]
Nom abrégé *	Saisir le nom abrégé de l'étape.

— Délais d'approbation

Si requis, préciser les délais d'approbation imposés pour l'étape.



Note : Si des délais d'approbation s'appliquent à une étape, vous pouvez :

- indiquer dans la configuration du workflow si les délais d'approbation doivent exclure les [jours fériés](#)^[761], ainsi que le [samedi et le dimanche](#)^[761];
- définir un [approbateur de secours](#)^[780] qui pourra intervenir sur le workflow si l'étape est hors délais.

- Indiquer par **Oui** ou **Non** si un délai d'approbation doit être imposé à l'étape.
- Si l'option **Oui**, est choisie, indiquer le nombre de jours ou d'heures imposé pour le délai d'approbation.
- Sélectionner à partir de quel moment le délai d'approbation doit être calculé :
 - À partir de la date et heure du démarrage du workflow;

- À partir de la date et heure d'autorisation de l'étape précédente;
 - À partir de la date contenue dans le champ suivant (dans ce cas, choisir ce champ en cliquant ).
4. Indiquer par **Oui** ou **Non** si l'approbation par l'approbateur de l'étape suivante doit être permise si le délai imposé est dépassé.

Signature électronique

Indiquer si les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur.

Option	Explications
Oui, l'approbateur doit confirmer son action en saisissant son mot de passe	Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Dans l'écran de confirmation, l'approbateur : • doit saisir son mot de passe afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow^[796]).
Oui, l'approbateur doit confirmer son action à l'aide du bouton OK	Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Dans l'écran de confirmation, l'approbateur : • doit confirmer avec un bouton OK afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow^[796]).
Non	Avec cette option, l'approbateur n'a pas à fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Aucun écran de confirmation n'est affiché à l'approbateur. La signature électronique de l'approbateur ne sera pas visible dans l'historique du workflow.

Actions

1. Cocher les actions devant être réalisées pour l'étape.

Les actions possibles sont les suivantes :

- [Approuver](#)^[798]
- [Refuser](#)^[801]
- [Retour à l'étape précédente](#)^[807]
- [Retour au demandeur](#)^[804] (arrêter le workflow)



Note : Dans la [configuration du workflow](#)^[761], vous pouvez indiquer si le bouton correspondant à l'action cochée est disponible aux approbateurs dans le [centre de notification](#)^[792] ou [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[793].



Attention : Seule l'action [Approuver](#)^[798] est obligatoire. Au besoin, on peut décocher les actions [Refuser](#)^[801], [Retour à l'étape précédente](#)^[807], [Retour au demandeur](#)^[804] si elles ne s'appliquent pas dans une étape donnée.

2. Configurer les paramètres de chaque action.

Paramètre	Utilisation
Libellés des actions	Sélectionner le code de sélection correspondant au libellé de l'action. Le nom attribué au code sélectionné sera visible dans le centre de notification. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection^[419] XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.
Nouveau statut du workflow	Sélectionner le code de sélection correspondant au nouveau statut attribué au workflow lorsque l'approbateur cliquera sur le bouton correspondant dans le centre de notification ou l'écran où s'exécutera le workflow. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection^[419] XCJ (Statut pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table. Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on doit s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (Approuvé, Refusé, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés. 

Paramètre	Utilisation	
Saisie d'une note	Sélectionner les paramètres concernant la saisie d'une note au moment où l'approbateur effectue son action.	
	Paramètre	Utilisation
	Non	Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.
	Publique	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible à tous dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.
	Privée	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.
	Obligatoire	Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.

— Approbateurs

Dans chaque étape, il peut y avoir un [approbateur habituel](#)^[780] et un [approbateur de secours](#)^[780]. L'approbateur de secours peut uniquement intervenir sur le workflow lorsque les [délais](#)^[774] fixés sur l'étape sont dépassés. L'approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, est défini à l'aide d'une [méthode de désignation](#)^[778].

Vous devez indiquer quelle doit être [l'opération effectuée par le système](#)^[777] si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'aucun approbateur habituel n'est présent pour une étape.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi désigner un approbateur « remplaçant » qui pourra intervenir sur le workflow si le système détecte qu'il n'y a aucun approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, pour la méthode de désignation sélectionnée. Pour désigner un approbateur « remplaçant », il faut saisir une [priorité d'évaluation](#)^[780].

1. Indiquer l'opération qui doit être réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent.

Cette opération est uniquement réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent pour toutes les priorités d'évaluation configurées.

- Avertir immédiatement l'administrateur du workflow dans le centre de notification : Avec cette option, l'[administrateur du workflow](#)^[756] et le [groupe d'administrateurs](#)^[756] sélectionné (le cas échéant) seront avisés et pourront effectuer l'action de leur choix sur le workflow.
- Approuver automatiquement l'étape. Avec cette option, l'étape sera approuvée.

2. Sélectionner la [configuration de notifications](#)^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.

- Si la configuration de notifications est **identique** à celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
- Si la configuration de notifications est **différente** de celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis sélectionner la configuration de notifications de votre choix.

Note : L'option **Utiliser la configuration de notifications suivante** est particulièrement utile lorsqu'on veut envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

Exemple



- Pour un processus d'approbation donné, il y a deux étapes.
 - Les approbateurs de la première étape doivent être avisés dès qu'ils ont à intervenir pour une demande et ils doivent recevoir un courriel pour chaque demande. On s'assurera de choisir dans les [paramètres du workflow](#) une [configuration de notifications](#) qui permet une [notification immédiate](#) et l'envoi d'un [courriel pour chaque notification](#).
 - Les approbateurs de la seconde étape veulent uniquement être avisés une fois par jour et ils veulent recevoir un seul courriel qui regroupera l'ensemble des demandes qu'ils ont à traiter. En configurant la seconde étape du workflow, on s'assurera de choisir une [configuration de notifications](#) qui permet une [notification périodique](#) et l'envoi d'un [courriel qui regroupera l'ensemble des notifications](#).
3. Configurer les approbateurs habituels et les approbateurs de secours permis pour cette étape.
 4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir la méthode de désignation de l'approbateur.

Attention : Si la méthode de désignation choisie fait en sorte que plusieurs employés peuvent être approbateurs (par ex, **Employés occupant un poste, Un groupe d'utilisateurs, etc.**), il n'est pas nécessaire que toutes ces personnes approuvent successivement l'étape. Dès qu'un des employés désignés comme approbateurs approuve ou refuse l'étape, le cycle d'approbation est terminé pour l'étape.

Exemple



- L'approbateur désigné sera l'employé occupant le poste **Responsable du service de traduction**.
- Deux personnes sont affectées à ce poste (Albert Dubois et Alexandra Leblanc).
- Ces deux employés sont avisés dans leur centre de notification dès qu'ils deviennent approbateurs de l'étape.
- Si Albert Dubois effectue une action d'approbation, de refus, de retour à l'étape précédente ou de retour au demandeur, Alexandra Leblanc n'a plus à intervenir sur ce workflow.
- Albert Dubois et Alexandra Leblanc ne verront plus ce workflow dans leur centre de notification.

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Un employé	Sélectionner l'employé requis.

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Un champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche ^[452] (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs ^[249] qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs seront considérés comme approbateur.
Un champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche ^[452] (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche^[452] (alimentée par la liste des employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse^[697] qui permettent l'association à un ou plusieurs employés.^[702] Sélectionner le champ de référence requis (Employés).

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Supérieur hiérarchique d'un champ de référence sur plusieurs employés (N + X)	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse ^[697] qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. ^[702] - Sélectionner le champ de référence requis (Employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type Champ de recherche ^[452] (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. - Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. - Sélectionner la catégorie de membres.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	- Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Indiquer le type d'approbateur.

- Approbateur habituel : Cet employé pourra intervenir en tout temps sur l'étape.
- Approbateur de secours : Cet employé pourra intervenir sur l'étape uniquement lorsque les [délais configurés](#) ^[760] seront dépassés.

6. Saisir un chiffre correspondant à la priorité d'évaluation.

Note : Dans chaque étape, vous pouvez utiliser la priorité d'évaluation pour définir un approbateur remplaçant ou alternatif (autant pour un approbateur habituel qu'un approbateur de secours).

- Si, avec la [méthode de désignation](#) ^[778] sélectionnée, le système détecte un approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à cet approbateur. Dans ce cas, le système ne tient plus compte des approbateurs définis pour les priorités d'évaluation plus élevées.
- Si, avec la [méthode de désignation](#) ^[778] sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à l'approbateur désigné pour une priorité d'évaluation plus haute. Dans ce cas, c'est l'approbateur désigné pour la priorité d'évaluation plus haute qui peut intervenir sur le workflow et y effectuer l'action de son choix ([Approuver](#) ^[798], [Refuser](#) ^[801], [Retour à l'étape précédente](#) ^[804], [Retour au demandeur](#) ^[804]).
- Si, avec la [méthode de désignation](#) ^[778] sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur (que ce soit pour la priorité d'évaluation la plus basse ou la plus haute), l'[opération qui doit être réalisée si aucun approbateur n'est présent pour l'étape](#) ^[777] sera appliquée.

[Voir un exemple.](#) ^[781]

7. Préciser les délais de notification qui s'appliqueront pour l'ajout de la notification dans le centre de notification des workflows.

La notification peut être ajoutée dans le centre de notification des workflows :

- dès que l'utilisateur devient approbateur de l'étape;
- après un certain nombre d'heures ou de jours après le début de l'étape.

Exemple de configuration avec des priorités d'évaluation

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
Une seule étape	Besoin • Dans un workflow sur une demande de congé : - o Si un employé a un N+1, on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. - o Si un employé n'a pas de N+1, on veut que l'employé occupant le poste Assistante RH soit avisée et puisse effectuer une action sur le workflow. Configuration • Dans l'unique étape, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+1 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistante RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un N+1. Il s'agit de Thomas Dupont. • Thomas Dupont n'a pas de N+1. Résultat • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son N+1, est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Une fois que le N+1 a approuvé ou refusé le workflow, le workflow est terminé. L'employé occupant le poste Assistante RH n'aura pas à intervenir sur ce workflow. • Thomas Dupont envoie pour approbation sa demande de congé. Comme il n'a pas de N+1, c'est l'employé occupant le poste Assistante RH qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si aucun employé n'occupe le poste Assistante RH, c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow.
Deux étapes	Besoin Dans un workflow sur une demande de congé, on a 2 étapes (niveaux d'approbation) : • Étape 1 - o Si un employé a un N+1, on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow.

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
	o Si un employé n'a pas de N+1, on veut que l'employé occupant le poste Assistant RH soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. • Étape 2 - o Si un employé a un N+2, on veut que le N+2 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. - o Si un employé n'a pas de N+2, on veut que l'employé occupant le poste Assistant RH soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. Configuration • Dans l'étape 1, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+1 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistant RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow⁷⁷⁷ si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Dans l'étape 2, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+2 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistant RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow⁷⁷⁷ si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un N+1. Il s'agit de Thomas Dupont. • Jean Leblanc a un N+2. Il s'agit de Sophie Legrand. • Thomas Dupont n'a pas de N+1 ou de N+2 Résultat • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son N+1, est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si Thomas Dupont approuve la première étape du workflow, l'approbatrice de l'étape 2 (Sophie Legrand) est avisée. L'employé occupant le poste Assistant RH qui a été définie dans l'étape 1 et dans l'étape 2 n'aura pas à intervenir sur ce workflow. • Thomas Dupont envoie pour approbation sa demande de congé. Comme il n'a pas de N+1, c'est l'employé occupant le poste Assistant RH qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si l'employé occupant le poste Assistant RH a approuvé la première étape du workflow, il sera de nouveau avisé pour effectuer l'approbation finale dans l'étape 2, car Thomas Dupont n'a pas de N+2. Si aucun employé n'occupe le poste Assistante RH, c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur les deux étapes du workflow.

Voir aussi...
[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[751]
[Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[753]
[Ajouter une configuration de workflow](#) ^[754]
[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[760]
[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ^[762]
[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[764]
[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[766]
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[771]
[Modifier une configuration de workflow](#) ^[789]
[Désactiver une configuration de workflow](#) ^[789]
[Supprimer une configuration de workflow](#) ^[790]
[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ^[791]
[Définir les configurations de notifications](#) ^[810]
[Configurer les modèles de notification](#) ^[813]

Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows

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


Administrateur

Pour qu'un utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow ([approbation](#) ^[798], [refus](#) ^[801], [retour à l'étape précédente](#) ^[807] ou [retour au demandeur](#) ^[804]), il faut qu'il ait un accès en Lecture et Ecriture à l'écran où s'exécute le workflow. Par exemple, si un utilisateur doit approuver un workflow sur un rapport d'accident, il doit avoir un accès en Lecture et Ecriture à l'instance **Rapport d'accident**. En donnant de tels accès, l'utilisateur peut également ajouter de nouveaux accidents de travail ou modifier les rapports d'accident existants.

Si de tels accès sont trop larges et que vous voulez que l'utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow sans avoir accès à l'écran où s'exécute le workflow, vous pouvez donner des accès en Lecture ou en Lecture / Ecriture aux approbateurs des workflows. Ces accès peuvent être donnés dans les éléments suivants :

- les instances (que celles-ci soient ajoutées dans un [rôle](#) ^[259] ou directement dans un [profil d'utilisateur](#) ^[238]);
- les accès de [sécurité](#) ^[725] des [écrans utilisateurs](#) ^[505] (peu importe leur type);
- les accès de [sécurité](#) ^[488] des [champs utilisateurs](#) ^[448].

Résumé

[Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows](#) ⁷⁸⁴

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Droits en Lecture / Ecriture non requis](#) ⁷⁸⁵

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des accès personnalisés](#) ⁷⁸⁵

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur](#) ⁷⁸⁶

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès au champ utilisateur](#) ⁷⁸⁷

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect du niveau de structure défini dans le profil Gestion](#) ⁷⁸⁸

— Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
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. ⁷⁸⁵
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 ²⁴¹ ou par l'entremise d'un rôle ²⁵⁹ . Voir un cas d'utilisation. ⁷⁸⁵
Contournement des droits d'accès de l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. ⁷⁸⁶
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. ⁷⁸⁷

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 

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Droits en Lecture / Ecriture non requis

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, son supérieur hiérarchique doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Le supérieur hiérarchique ne doit cependant pas visualiser le menu **Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express**.

Paramétrage

- Un cadre (Paul Richard) est le supérieur hiérarchique (N+1) de Claire Charles.
- Dans son profil Gestion, Paul Richard est membre du groupe **Supérieurs hiérarchiques**. Ce groupe est lié au rôle **Supérieurs hiérarchiques**. Dans ce rôle, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**.
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est le N+1 de l'employé.
- Un accident de travail est ajouté pour Claire Charles.
- Son supérieur hiérarchique (Paul Richard) reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident.
- Paul Richard doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Paul Richard doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule au rapport d'accident où il peut approuver le workflow.
- Paul Richard ne peut pas visualiser le menu **Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express**.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans ce rapport d'accident est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des accès personnalisés

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Charles Thomas doit approuver ce workflow pour tous les employés, y compris pour les employés qu'il n'a pas le droit de visualiser en fonction de ses accès personnalisés.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Charles Thomas :
 - o A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
 - o Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident**. Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident**. Dans ce rôle, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**.
 - o Possède un accès personnalisé sur la liste des employés (Nom de l'employé != Gonzalez, Maria).
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est Charles Thomas.
- Un accident de travail est ajouté pour Maria Gonzalez.
- L'approbateur de l'étape 1 (Charles Thomas) reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule au rapport d'accident où il peut approuver le workflow.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans ce rapport d'accident est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

— Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**.
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.

- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule à l'événement où il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

— Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès au champ utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.
- Au moment de l'approbation, Charles Thomas doit remplir des données dans un champ qui est uniquement visible par l'approbateur.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule**.
- Dans l'écran utilisateur, on a ajouté le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ». Dans la gestion de ce champ utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » n'a aucun droit.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture**.
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ». Elle ne peut pas voir le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture / Ecriture à l'événement.
 - o Il peut visualiser le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion » et y saisir la valeur requise.
 - o Il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.

- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect du niveau de structure défini dans le profil Gestion

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, une utilisatrice précise (Denise Simon) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Denise Simon :
 - o A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
 - o Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident**. Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident**. Dans ce rôle, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**.
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est Denise Simon.
- Un accident de travail est ajouté pour Marie Leblanc. Le dossier de cette employée a été créé dans un autre élément du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- L'approbateur de l'étape 1 (Denise Simon) reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident.
- Denise Simon doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Denise Simon peut cliquer sur l'indicateur rouge.
- Lorsqu'elle clique sur l'hyperlien pour accéder au workflow, elle a une erreur 1201, car elle ne peut pas accéder aux événements créés dans ce niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- Si elle doit approuver les workflows pour tous les accidents de travail, dans tous les établissements, il faut qu'on lui donne accès à tous les établissements dans son profil Gestion.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[751]

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[753]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[754]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[760]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[762]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[763]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[766]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[771]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[773]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[789]

Modifier une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Au besoin, vous pouvez modifier une configuration de workflow, par exemple pour :

- modifier les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#) ^[764];
- modifier les [notifications envoyées à d'autres utilisateurs](#) ^[766];
- modifier un [approbateur habituel](#) ^[773] qui a quitté l'entreprise.

Selon les modifications apportées, les changements peuvent entrer en vigueur :

- immédiatement;
- lors du prochain démarrage d'un cycle d'approbation.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[751]

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[753]

[Ajouter une configuration de workflow](#) ^[754]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[760]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ^[762]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[764]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[766]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[771]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[773]

[Désactiver une configuration de workflow](#) ^[789]

[Supprimer une configuration de workflow](#) ^[790]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ^[791]

[Définir les configurations de notifications](#) ^[810]

[Configurer les modèles de notification](#) ^[813]

Désactiver une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Au besoin, vous pouvez désactiver une configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré à partir de cette configuration.



Attention : Si un workflow a été démarré, mais qu'il n'est pas terminé, le cycle d'approbation pourra être effectué.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans la configuration de workflow requise, choisir l'état **Inactif**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de workflow.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁷⁶²

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁷⁷¹

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³

[Modifier une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹

[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁷⁹⁰

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁷⁹¹

[Définir les configurations de notifications](#) ⁸¹⁰

[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Supprimer une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur

Au besoin, vous pouvez supprimer une configuration de workflow.



Attention : Dès qu'un workflow a été démarré pour une configuration de workflow, il n'est pas possible de supprimer cette configuration. Vous pourriez toutefois [désactiver](#)^[789] la configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré.

1. Choisir **Personnalisation > Workflows** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la configuration de workflow devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[751]

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[753]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[754]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[760]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[762]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[764]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[766]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[771]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[773]

[Modifier une configuration de workflow](#)^[789]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[789]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[791]

[Définir les configurations de notifications](#)^[810]

[Configurer les modèles de notification](#)^[813]

Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow

Une fois que la [configuration du workflow](#)^[754] est faite, les acteurs d'un workflow (approbateurs habituels, approbateurs de secours, administrateurs du workflow, [approbateurs délégués](#)^[45]) peuvent effectuer plusieurs procédures ou actions pour ces workflows à partir :

- du [centre de notification](#)^[792],
- de l'[écran où s'exécutera le workflow](#)^[793].

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#)^[766] à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#)^[795].

Résumé

- [Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) 
- [Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) 
- [Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) 
- [Visualiser l'historique d'un workflow](#) 
- [Démarrer manuellement un workflow](#) 
- [Annuler un workflow](#) 
- [Approuver une étape dans un workflow](#) 
- [Refuser une étape dans un workflow](#) 
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows

Le centre de notification permet à chaque utilisateur de visualiser l'ensemble des workflows pour lesquels son intervention est requise. Selon la [configuration du workflow](#) , les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer, à partir du centre de notification, les actions prévues ci-dessous :

- [Approuver une étape dans un workflow](#) 
- [Refuser une étape dans un workflow](#) 
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Dès que l'utilisateur a effectué son intervention sur un workflow, il ne voit plus ce workflow dans son centre de notification.



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir de [l'écran où s'exécute workflow](#). 

Opération	Explications
Accéder au centre de notification	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

Opération	Explications
Configurer les options d'affichage du centre de notification	1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer . • Choisir Ne pas regrouper pour que les informations visibles dans le centre de notification s'affichent en mode tabulaire. Ou • Choisir le champ que vous voulez utiliser comme regroupement.
Fermer le centre de notification	Après avoir accédé au centre de notification, cliquer  pour fermer celui-ci.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre de notification	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique .
Visualiser la notification envoyée à l'approbateur	1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer .

Voir aussi...

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) 

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) 

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) 

[Démarrer manuellement un workflow](#) 

[Annuler un workflow](#) 

[Approuver une étape dans un workflow](#) 

[Refuser une étape dans un workflow](#) 

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute

Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes d'un workflow peuvent effectuer les actions prévues ci-dessous à partir de l'écran où s'exécutera le workflow (par exemple, événement utilisateur, événement, etc.)

- [Approuver une étape dans un workflow](#) 
- [Refuser une étape dans un workflow](#) 
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir du [centre de notification](#).^[792]

Cependant, les procédures suivantes peuvent **uniquement** être réalisées à partir de l'écran où le workflow s'exécute.

- [Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[796]
- [Annuler un workflow](#)^[797]
- [Démarrer manuellement un workflow](#)^[797]

Opération	Explications						
Reconnaître qu'un workflow a été démarré dans un écran	Lorsqu'un workflow a été démarré, un indicateur est visible dans l'écran où le workflow s'exécute.  Note : Cet indicateur est visible pour tous les utilisateurs du système et non seulement pour les acteurs (approbateurs habituels, approbateurs de secours, approbateurs délégués, administrateurs) devant intervenir sur ce workflow. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateur</th><th>Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Vert  </td><td>Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées.^[798]</td></tr> <tr> <td> Gris  </td><td>Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées.^[798] ou une des étapes a été refusée.^[801]</td></tr> </tbody> </table>	Indicateur	Explications	Vert 	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées . ^[798]	Gris 	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées . ^[798] ou une des étapes a été refusée . ^[801]
Indicateur	Explications						
Vert 	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées . ^[798]						
Gris 	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées . ^[798] ou une des étapes a été refusée . ^[801]						
Accéder à la fenêtre « tiroir » permettant d'effectuer les actions configurées au workflow	Lorsqu'un workflow est encore en cours (donc avec un indicateur vert), les acteurs devant intervenir sur un workflow peuvent visualiser une fenêtre « tiroir » qui peut être ouverte ou fermée. et qui se superpose à l'écran où s'exécutera le workflow. Attention : La fenêtre « tiroir » n'est pas visible : • Lorsque le workflow est terminé (donc avec un indicateur gris). • Pour les utilisateurs qui ne sont pas des acteurs dans le workflow. Pour ouvrir ou fermer la fenêtre « tiroir » : • Cliquer . - Ou • Cliquer sur les flèches ( ou ) directement dans la fenêtre « tiroir ».						

Voir aussi...
[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²
[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵
[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶
[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷
[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷
[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸
[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹
[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴
[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs

Si une configuration de workflow permet l'envoi de [notifications à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁶⁶, ceux-ci pourront visualiser ces notifications dans le centre des messages.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer  .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser l'écran où s'exécutera le workflow.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...
[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²
[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³
[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶
[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷
[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷
[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸
[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹
[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴
[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Visualiser l'historique d'un workflow

Que le workflow soit en cours ou terminé, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

Visualiser l'historique d'un workflow en cours

Type d'utilisateur	À partir du centre de notification	À partir de l'écran où s'exécute le workflow
Acteurs ayant à intervenir sur un workflow	1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien du workflow pour lequel l'historique doit être visualisé. Résultat : L'écran où s'exécute le workflow s'affiche et la fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement. L'historique est visible dans la fenêtre « tiroir ». 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.	1. Accéder à l'écran où s'exécute le workflow. Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 2. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.
Utilisateurs n'ayant plus à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	1. Accéder à l'écran où s'exécute le workflow. 2. Cliquer . - Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.
Utilisateurs n'ayant pas à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	1. Accéder à l'écran où s'exécute le workflow. 2. Cliquer . - Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement). 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Démarrer manuellement un workflow

Un [démarrage manuel](#) ⁷⁵⁷ du workflow peut avoir été exigé dans la configuration du workflow. Si c'est le cas, le demandeur doit effectuer ce démarrage à l'aide du bouton configuré à cet effet. Ce bouton se trouve dans le bas de l'écran où s'exécutera le workflow.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶

[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Annuler un workflow

Si la [configuration du workflow](#) ⁷⁵⁸ le permet, les acteurs du workflow peuvent annuler un workflow. Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite.

Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approuvateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action.

Impacts d'une annulation d'un workflow

L'annulation d'un workflow a les impacts suivants :

- Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre [Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approuvateur \(indépendant de l'étape en cours\)](#) ⁷⁶³.

- L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le [centre de notification](#) ⁷⁹².

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ⁷⁹⁶. 3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Approuver une étape dans un workflow

Si l'action [Approuver](#) ⁷⁷⁵ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ⁷⁹³;
- du [centre de notification des workflows](#) ⁷⁹².



Note : Selon la [configuration du workflow](#) ⁷⁶¹, il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Approuver](#) ⁷⁷⁵ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.



Attention : Lorsqu'une étape est approuvée, le processus d'approbation continue avec l'approbateur désigné dans la prochaine étape (si c'est le cas). Lorsque toutes les étapes d'un workflow sont approuvées, le workflow est considéré comme étant [terminé](#) ⁷⁹⁴.

— Approuver une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[796]. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[355].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer  afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[355].

— Approuver en lot une étape dans plusieurs workflows



Attention : L'action **Approuver** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ^[761] permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ^[792]. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ^[793].

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Approuver** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#)^[796] doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Approuver** individuellement.

Résultat : L'action **Approuver** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)^[783]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[773]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[792]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[793]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[795]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[796]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[797]

[Annuler un workflow](#)^[797]

[Refuser une étape dans un workflow](#)^[801]

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)^[804]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[807]

Refuser une étape dans un workflow

Si l'action **Refuser**^[775] a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[793];
- du [centre de notification des workflows](#)^[792].



Note : Selon la [configuration du workflow](#)^[761], il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action **Refuser**^[775] n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.



Attention : Lorsqu'une étape est refusée, le workflow est considéré comme étant [terminé](#)^[794].

— Refuser une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[796]. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[355].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[359].

— Refuser en lot une étape dans plusieurs workflows



Attention : L'action **Refuser** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ^[761] permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ^[792]. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécute le workflow](#) ^[793].

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Refuser** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#) ⁷⁹⁶ doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Refuser** individuellement.

Résultat : L'action **Refuser** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) ⁷⁸³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁸⁰⁷

Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise

Si l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#) ⁷⁷⁵ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ⁷⁹³;
- du [centre de notification des workflows](#) ⁷⁹².



Note : Selon la [configuration du workflow](#) ⁷⁶¹, il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#) ⁷⁷⁵ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

Retourner au demandeur un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[796]. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[355].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[359].

— Retourner au demandeur plusieurs workflows à la fois



Attention : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ^[761] permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ^[792]. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécute le workflow](#) ^[793].

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#)^[796] doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** individuellement.

Résultat : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)^[783]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[773]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[792]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[793]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[795]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[796]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[797]

[Annuler un workflow](#)^[797]

[Approuver une étape dans un workflow](#)^[798]

[Refuser une étape dans un workflow](#)^[801]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[807]

Retourner un workflow à l'étape précédente

Si l'action [Retour à l'étape précédente](#)^[775] a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[793],
- du [centre de notification des workflows](#)^[792].



Note : Selon la [configuration du workflow](#)^[761], il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour à l'étape précédente](#)^[775] n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

— Retourner à l'étape précédente un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[796]. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. 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 ^[355].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[796]. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[777]. 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 ^[796] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[775]. • Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[44]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approubateur 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 ^[355].

— Retourner à l'étape précédente plusieurs workflows à la fois



Attention : L'action **Retour à l'étape précédente** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ^[761] permet à l'approubateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ^[792]. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approubateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ^[793].

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Retour à l'étape précédente** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#) ⁷⁹⁶ doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour à l'étape précédente** individuellement.

Résultat : L'action **Retour à l'étape précédente** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) ⁷⁸³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁷⁹²

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁷⁹³

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁷⁹⁵

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁷⁹⁶

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Annuler un workflow](#) ⁷⁹⁷

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁷⁹⁸

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁸⁰¹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁸⁰⁴

Définir les configurations de notifications

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Configurations de
notifications**



Administrateur

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 :
 - o aux [administrateurs](#) ⁷⁵⁶;
 - o aux [approbateurs habituels](#) ⁷⁶⁵;
 - o aux [approbateurs de secours](#) ⁷⁶⁶;
 - o aux [autres utilisateurs](#) ⁷⁷⁰.
- aux destinataires des notifications envoyées dans le cadre d'une campagne de collecte de données;
- aux destinataires des notifications envoyées par [déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁸;
- aux participant des [réunions](#) ⁵⁷⁶.



Note : Pour les notifications aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, on peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#)⁷⁷⁷ 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 SigmaRH, 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 ⁷⁹² ou dans le centre des messages ⁷⁹⁵	1. Cocher la case Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification.

Besoins	Paramétrage à faire						
Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notification des workflows ^[792] ou dans le centre des messages ^[795]	- Répondre Oui à la question Souhaitez-vous envoyer un courriel de notification à l'adresse courriel définie dans le profil utilisateur du destinataire de la notification? - Définir la fréquence des envois. - 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 de votre choix dans le champ Heure de l'envoi.						
Définir le mode d'envoi des courriers électroniques envoyés	Dans le paramètre Granularité des notifications, choisir l'option requise. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications	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.	Envoyer un courriel pour chaque notification	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.
Option	Utilisation						
Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications	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.						
Envoyer un courriel pour chaque notification	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.						

5. Indiquer le module pour lequel la configuration de notification sera disponible.

- **Workflow** : Pourra être choisie dans la configuration des workflows, que ce soit dans les notifications aux [administrateurs](#) ^[756], aux [approbateurs habituels](#) ^[765], aux [approbateurs de secours](#) ^[766], aux [autres utilisateurs](#) ^[770] ou dans les [étapes](#) ^[777].

- **Déclencheurs et actions** : Pourra être choisie lors de la configuration des [déclencheurs/actions](#) ⁸⁵³ qui permettent l'envoi de messages.
- **Réunion** : Pourra être choisie lors de la [configuration](#) ⁵⁷⁶ des notifications pouvant être envoyées lorsqu'une réunion est convoquée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁷⁵¹

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁷⁵³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁰

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁴

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁷⁶⁶

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁷⁷³

[Modifier une configuration de workflow](#) ⁷⁸⁹

[Configurer les modèles de notification](#) ⁸¹³

Configurer les modèles de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Modèle de notification**



Administrateur

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

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ⁷⁴⁹ :

- aux [approbateurs habituels](#) ⁷⁶⁵;
- aux [approbateurs de secours](#) ⁷⁶⁶;
- aux [autres utilisateurs](#) ⁷⁷⁰.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ⁷⁷².



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁶³ ou par les [notifications configurées pour les réunions](#) ⁵⁷⁶.

— 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 SIGMA-RH ⁸¹⁶	- Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).
Modèle de notification créé à partir d'un document Word ⁸¹⁹	- Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Définition des correspondances ⁸²⁶ entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH 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 :



- Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁸²⁶ 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](#) ⁸³³ 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](#) ⁸⁶³.

Dans les [configurations des workflows](#) ⁷⁴⁹, 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](#) ⁷⁷² ou générer les notifications envoyées :

- aux [approbateurs habituels](#) ⁷⁶³;
- aux [approbateurs de secours](#) ⁷⁶⁵;
- à [d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires](#) ⁷⁷⁰.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#)^[863], 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**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de notification?

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[28] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[32];
- [trier](#)^[33] les données;
- [imprimer](#)^[34] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[816]

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[815]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[826]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[831]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[833]

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#)^[834]

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)^[836]

[Copier un modèle de notification](#)^[837]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[839]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[840]

[Filtrer les modèles de notification](#)^[841]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[842]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[843]

Ajouter un modèle de notification (interne)

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ⁷⁴⁹ :

- aux [approbateurs habituels](#) ⁷⁶⁵;
- aux [approbateurs de secours](#) ⁷⁶⁶;
- aux [autres utilisateurs](#) ⁷⁷⁰.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ⁷⁷².



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁶³ ou par les [notifications configurées pour les réunions](#) ⁵⁷⁶.

Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

Ajouter un modèle de notification interne

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de 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 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](#) ^[863].

Dans les [configurations des workflows](#) ^[749], 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](#) ^[772] ou générer les notifications envoyées :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[765];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[766];
- à [d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires](#) ^[770].

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#)^[863], 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**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Actif	Sélectionner le statut du modèle de notification.  Note : Lors de la création d'un modèle de notification, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de notification devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[839] le modèle de notification. Vous pouvez filtrer^[841] 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^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[754], mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td></tr> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.						

Champ	Utilisation
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ^[819] 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.

6. Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.
7. [Définir la sécurité de ce modèle de notification.](#) ^[833]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[819]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[826]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[833]

[Copier un modèle de notification](#) ^[837]

[Désactiver un modèle de notification](#) ^[839]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[840]

[Filtrer les modèles de notification](#) ^[841]

[Supprimer un modèle de notification](#) ^[842]

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[843]

Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Modèle de notification**



Administrateur

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ^[749] :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[765];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[766];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[770].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ^[772].



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#) ^[863] ou par les [notifications configurées pour les réunions](#) ^[576].



Note : Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[826] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Limitations

- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de notification ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de notification, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images ou un champ de fusion (MERGEFIELD) qui a pour correspondance l'image de la société, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - o lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML;
 - o lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.

— Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

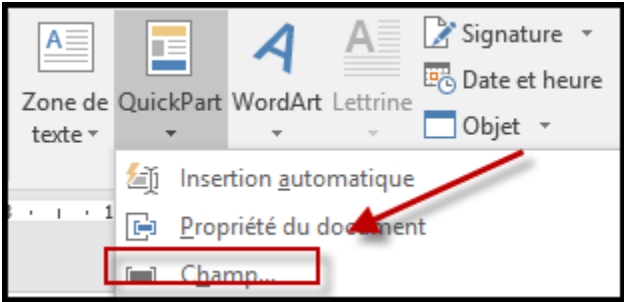
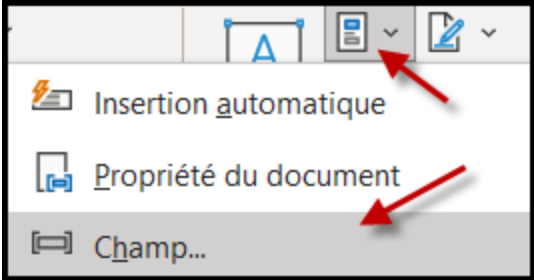
Avant d'ajouter le modèle de notification, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

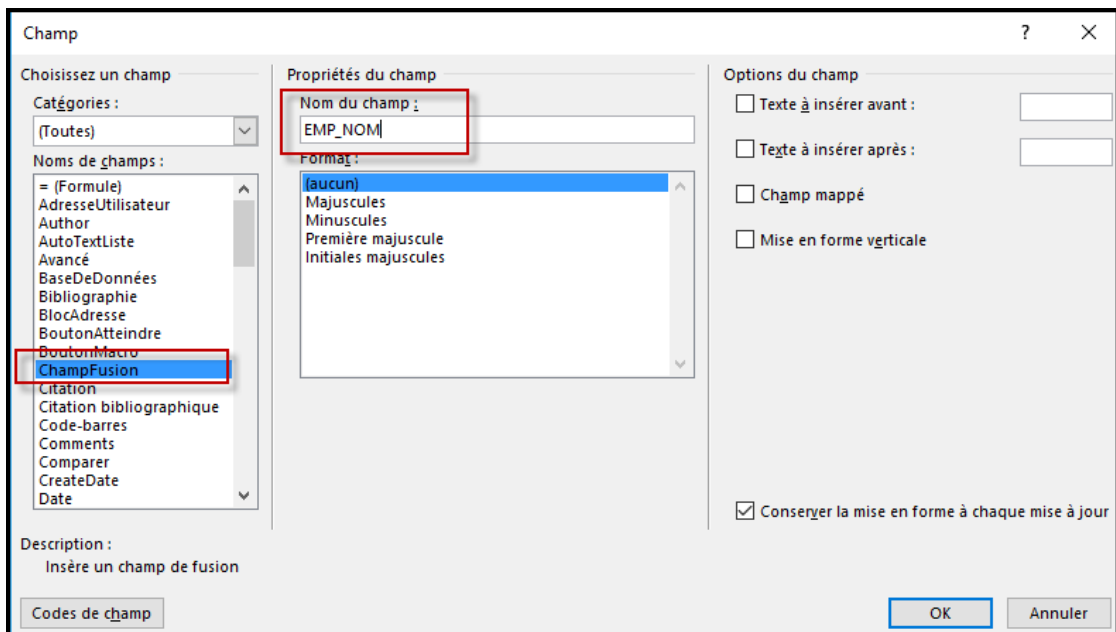


- un [champ de l'application](#) ^[827], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ^[829] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[338], les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ^[828].

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

- Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
- Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données SIGMA-RH.



Champ

Choisissez un champ

Catégories : (Toutes)

Noms de champs :

- = (Formule)
- AdresseUtilisateur
- Author
- AutoTextListe
- Avancé
- BaseDeDonnées
- Bibliographie
- BlocAdresse
- BoutonAtteindre
- BoutonMacro
- ChampFusion**
- Citation
- Citation bibliographique
- Code-barres
- Comments
- Comparer
- CreateDate
- Date

Description : Insère un champ de fusion

Codes de champ

Propriétés du champ

Nom du champ : EMP_NOM

Format : (aucun)

- Majuscules
- Minuscules
- Première majuscule
- Initiales majuscules

Options du champ

- ☐ Texte à insérer avant :
- ☐ Texte à insérer après :
- ☐ Champ mappé
- ☐ Mise en forme verticale
- ☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

OK Annuler



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 SIGMA-RH.



Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:**

Le deux-points : après le nom mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. Au besoin, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires après le nom **IMAGE:** 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

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 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](#) ^[863].

Dans les [configurations des workflows](#) ^[749], 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](#) ^[772] ou générer les notifications envoyées :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[765];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[766];
- à [d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires](#) ^[770].

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#) ^[863], 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**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.

- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
- o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues). Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. 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.  Note : Lors de la création d'un modèle de notification, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de notification devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[839] le modèle de notification. Vous pouvez filtrer^[841] les modèles de notification qui ont été désactivés. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[754], mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[754] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.						
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de notification. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.						

Champ	Utilisation
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles^[819] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur. Ce choix ne peut pas être modifié.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	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.
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 vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. 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](#)^[826] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#).^[833]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[816]
- [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[826]
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ^[831]
- [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[833]
- [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) ^[836]
- [Copier un modèle de notification](#) ^[837]
- [Désactiver un modèle de notification](#) ^[839]
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[840]
- [Filtrer les modèles de notification](#) ^[841]
- [Supprimer un modèle de notification](#) ^[842]
- [Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[843]

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Après avoir [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#), ^[819] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un [champ de l'application](#) ^[827], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- [l'image](#) ^[829] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[338], 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](#) ^[828].

Note : Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[826] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

- [Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[827]
- [Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[829]
- [Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#) ^[830]
- [Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ^[830]

— 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  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 Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action Envoyer un message à partir d'un modèle^[863], 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. Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de notification Word^[836] ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données.^[187] - Sélectionner Tableau de données. - 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 Multimodules > Tableaux de données.^[187] - 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^[190] ne soit affiché en haut du tableau fusionné. - 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 comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation pour les constantes. - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. - 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. - 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). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle de notification dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- 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.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
- Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)^[827], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
 - l'[image](#)^[829] de la société, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)^[338], 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](#)^[828].
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 **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
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**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) 

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) 

[Copier un modèle de notification](#) 

[Désactiver un modèle de notification](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) 

[Filtrer les modèles de notification](#) 

[Supprimer un modèle de notification](#) 

[Importer et exporter un modèle de notification](#) 

Modifier et extraire un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Si vous avez [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#) , 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](#)  le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.

3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[826] 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](#)^[826] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de notification.

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[819]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[826]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[833]

[Copier un modèle de notification](#)^[837]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[839]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[840]

[Filtrer les modèles de notification](#)^[841]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[842]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[843]

Définir la sécurité d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

La sécurité d'un [modèle de notification](#)⁸¹³ 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.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de notification.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de notification.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[816]
- [Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[819]
- [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[826]
- [Copier un modèle de notification](#) ^[837]
- [Désactiver un modèle de notification](#) ^[839]
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[840]
- [Filtrer les modèles de notification](#) ^[841]
- [Supprimer un modèle de notification](#) ^[842]
- [Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[843]

Définir les constantes dans un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle de notification interne](#) ^[816] ou un [modèle de notification Word](#) ^[819].

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de notification interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de notification interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de notification Word](#) ^[826].

Résumé

- [Ajouter une constante dans un modèle de notification](#) ^[834]
- [Supprimer une constante dans un modèle de notification](#) ^[835]

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 2021 dans un modèle de notification interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de notification. Ce tableau de données comprend deux constantes :
 - o une constante de type **Texte**;
 - o 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 2021 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 pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2021 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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) 

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) 

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) 

Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Dans un [modèle de notification interne](#)^[816] ou un [modèle de notification Word](#)^[819], vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de notification afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de notification se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de notification interne : vous devez utiliser l'icône  dans la barre d'outils d'édition pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de notification Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)^[820] dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de notification Word, puis effectuer une [correspondance](#)^[826] vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de notification, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne
- modèle Word



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de notification peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de notification. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de notification, il est préférable de le créer dans le [Multimodules > Tableaux de données](#).^[187]

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de notification](#)^[836]

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de notification](#)^[837]

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de notification

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
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](#) ^[189];
- les [champs](#) ^[190] qui doivent être inclus;
- les [conditions](#) ^[191];
- les [constantes](#) ^[132];
- les [paramètres](#) ^[191].

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

– Supprimer un tableau de données lié à un modèle de notification

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[819]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[826]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ^[831]

Copier un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Modèle de notification**



Administrateur

Vous pouvez copier un [modèle de notification](#) ^[816] 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](#) ^[816] créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#) ^[819] ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de notification à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

4. Ouvrir le modèle de notification intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français)**, renommer le modèle de notification.

6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

— 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 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 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁸¹⁶
[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁸³³
[Désactiver un modèle de notification](#) ⁸³⁹
[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁸⁴⁰
[Filtrer les modèles de notification](#) ⁸⁴¹
[Supprimer un modèle de notification](#) ⁸⁴²
[Importer et exporter un modèle de notification](#) ⁸⁴³
Désactiver un modèle de notification**Barre de menus : Système**
Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification


Administrateur

Vous pouvez désactiver un [modèle de notification](#) ⁸¹³ qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#) ⁷⁵⁴.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Résultat : Le modèle de notification ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une configuration de workflow.

— 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.

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[816]
[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[819]
[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[826]
[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[833]
[Copier un modèle de notification](#) ^[837]
[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[840]
[Filtrer les modèles de notification](#) ^[841]
[Supprimer un modèle de notification](#) ^[842]
[Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[843]

Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification


Administrateur

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un [modèle de notification](#) ^[813], 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](#) ^[837] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de notification internes](#) ^[816] créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#). ^[819]

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de notification requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de notification.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[816]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[833]

[Copier un modèle de notification](#) ^[837]

[Désactiver un modèle de notification](#) ^[839]

[Filtrer les modèles de notification](#) ^[841]

[Supprimer un modèle de notification](#) ^[842]

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[843]

Filtrer les modèles de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[26] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[30] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[28], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[32];
- [trier](#) ^[33] les données;
- [imprimer](#) ^[34] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles de notification](#) ^[813] qui ont été [désactivés](#) ^[839].

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#) ^[754]. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les [paramètres de sécurité](#) ^[833] 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.

Voir aussi...
[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁸¹⁶
[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁸¹⁹
[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ⁸²⁶
[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁸³³
[Copier un modèle de notification](#) ⁸³⁷
[Désactiver un modèle de notification](#) ⁸³⁹
[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁸⁴⁰
[Supprimer un modèle de notification](#) ⁸⁴²
[Importer et exporter un modèle de notification](#) ⁸⁴³

Supprimer un modèle de notification

Barre de menus : **Système**
 Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification


Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de notification](#) ⁸¹³ si celui-ci n'a pas été utilisé dans une [configuration de workflow](#) ⁷⁵⁴. Dès qu'un modèle de notification a été utilisé dans une configuration de workflow, la suppression de ce modèle de notification n'est plus permise.



Note : Si un modèle de notification ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#). ⁸³⁹

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.

2. Sélectionner le modèle de notification à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁸¹⁶

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁸¹⁹

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ⁸²⁶

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁸³³

[Copier un modèle de notification](#) ⁸³⁷

[Désactiver un modèle de notification](#) ⁸³⁹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁸⁴⁰

[Filtrer les modèles de notification](#) ⁸⁴¹

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ⁸⁴³

Importer et exporter un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle de notification](#) ⁸¹⁶ afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de notification disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles de notification internes](#) ⁸¹⁶ créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#) ⁸¹⁹ 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 SIGMA-RH France 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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁸¹⁶

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁸¹⁹

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ⁸²⁶

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁸³³

[Copier un modèle de notification](#) ⁸³⁷

[Désactiver un modèle de notification](#) ⁸³⁹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁸⁴⁰

[Filtrer les modèles de notification](#) ⁸⁴¹

[Supprimer un modèle de notification](#) ⁸⁴²

Configurer les déclencheurs et les actions

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les actions vous permettent d'effectuer des opérations ou des traitements précis dans un écran en fonction des [conditions](#) ¹⁵⁹ définies dans des déclencheurs. Vous pouvez, entre autres :

- cacher des champs;
- mettre certains champs en lecture seule;
- afficher un message d'erreur bloquant qui empêchera la sauvegarde des données dans l'écran;

- démarrer ou d'annuler un workflow.

Résumé

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Niveau de structure des déclencheurs/actions](#) ⁸⁵²

[Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ⁸⁵³

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Accéder aux déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez accéder aux déclencheurs et actions à partir des écrans suivants :

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁵⁰⁵ ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses ⁶⁹⁷	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Voir aussi...
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Niveau de structure des déclencheurs/actions](#) ⁸⁵²
[Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ⁸⁵³
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰
Disponibilité des actions en fonction des divers momentsBarre de menus : **Système**
Menu :
 Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs


Administrateur

Barre de menus : **Système**
Menu :
 Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs
Barre de menus : **Système**
Menu :
 Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses


Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Afficher une erreur ⁹³⁵	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Ajouter des jours selon le planning ⁸⁷⁸	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter des jours selon un horaire ⁸⁸³	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter une transaction dans un compteur ⁸⁷⁵	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Annuler un workflow ⁹³⁹	✗	✗	✗	✗	✓ ¹ ⁸⁵¹	✗
Cacher les champs ⁹⁵³	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Choisir un responsable de dossier ⁹²⁴	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Créer un accident bénin	✗	✗	✗	✗	✓ ² ⁸⁵¹	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Créer un employé ⁹⁸⁷	✗	✗	✗	✗	✓ 9 ⁸⁵¹	✗
Créer un rapport d'accident	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ⁸⁵¹	✗
Créer un suivi de dossier utilisateur	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Créer une absence	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ⁸⁵¹	✗
Créer une conversation liée à un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ⁸⁵¹ , 16 ⁸⁵¹	✓ 2 ⁸⁵¹ , 16 ⁸⁵¹
Créer une conversation liée à un événement de structure administrative	✗	✗	✗	✗	✓ 10 ⁸⁵¹ , 15 ⁸⁵¹	✓ 10 ⁸⁵¹ , 15 ⁸⁵¹
Démarrer un workflow ⁹³⁶	✗	✗	✗	✗	✓ 1 ⁸⁵¹	✗
Envoyer un message ⁸⁵⁸	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Envoyer un message à partir d'un modèle ⁸⁶³	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Gérer les modèles d'impression	✗	✗	✓ 2 ⁸⁵¹	✗	✗	✗
Gérer une entrée de base de connaissances ⁹⁹¹	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Gérer une tâche liée à un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Gérer une tâche liée à un événement de structure ⁸⁷¹	✗	✗	✗	✗	✓ 12 ⁸⁵¹	✓ 12 ⁸⁵¹
Mettre les champs en lecture seule ⁸⁸⁸	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Modifier le champ ⁸⁷⁰	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Modifier le champ de code de sélection 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Modifier l'unique suivi de dossier utilisateur d'un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓  5  , 2  , 16 	✗
Modifier un employé 	✗	✗	✗	✗	✓ 9 	✗
Ouvrir un écran en ajout	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Ouvrir un écran lié à un employé	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Ouvrir un écran lié à un employé en ajout	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Planifier une réévaluation 	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Rafraîchir la page	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Rechercher les informations d'une demande d'utilisation de compteurs	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✗
Récupérer la durée totale des conséquence	✗	✗	✗	✗	✓ 8  , 17 	✗
Récupérer les informations d'un client / fournisseur 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un comité 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✗
Récupérer les informations d'un cours 	✓ 3 	✓ 3 	✓ 3 	✓ 3 	✓ 3 	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Récupérer les informations d'un employé 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un groupe de sites 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✓ 10 	✗
Récupérer les informations d'un membre de comité	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✗
Récupérer les informations d'un poste 	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un site 	✓ 8 	✓ 8 	✓ 8 	✓ 8 	✓ 8 	✗
Récupérer les informations d'une structure administrative 	✓ 4 	✓ 4 	✓ 4 	✓ 4 	✓ 4 	✗
Récupérer les informations d'un rapport d'accident 	✓ 5 	✓ 5 	✓ 5 	✓ 5 	✓ 5 	✗
Récupérer les informations d'une demande de formation 	✓ 7 	✓ 7 	✗	✗	✓ 7 	✗
Vérifier l'accès à la gestion de l'employé	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Vérifier l'appartenance à un comité	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✓ 14 	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Vérifier la somme des quantités d'un type de section de demandes d'utilisation de compteurs	✓ 13 [85]	✓ 13 [85]	✓ 13 [85]	✓ 13 [85]	✓ 13 [85]	✗
Vérifier le nombre de conséquences	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'inaptitudes	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'événements utilisateurs d'un employé	✓	✓	✓	✓	✓	✗
<u>Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur</u> [97]	✗	✗	✗	✗	✓ 11 [85]	✗
<u>Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent</u> [94]	✗	✗	✗	✗	✓ 6 [85]	✗
<u>Vérifier le nombre d'historiques d'un employé</u> [92]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
<u>Vérifier le solde d'un compteur</u> [92]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
<u>Vérifier l'existence d'un No S.S.</u> [97]	✓	✓	✓	✓	✓	✗

- 1 Uniquement disponible si un [workflow](#)^[749] a été configuré pour l'écran
- 2 Disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)^[524]
- 3 Uniquement disponible pour les écrans suivants :
 - demandes de formation
 - inscriptions à une liste d'attente (nominatives ou non nominatives)
 - besoins en formation (nominatifs et non nominatifs)
 - sessions
- 4 Uniquement disponible dans l'écran des sessions
Tous les niveaux de structure administrative peuvent être choisis.
- 5 Disponible pour les écrans utilisateurs de type [Suivi de dossier d'événement employé](#)^[608]
- 6 Uniquement disponible dans l'écran **Entrée de feuille de temps**
- 7 Uniquement disponible dans l'écran **Inscription à une liste d'attente**
- 8 Disponible dans l'écran **Rapport d'accident**
- 9 Uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)^[524] et [Événement associé à une structure administrative](#)^[537]
- 10 Disponible pour les écrans personnalisés [Type de requêtes et réponses](#)^[697]
- 11 Uniquement disponible pour les écrans **Fiche d'employé** et **Historique - Fiche d'employé**
- 12 Uniquement disponible si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#)^[645] pour les écrans ci-dessous :
 - les écrans utilisateurs de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537] et les [suivis de dossier personnalisés](#)^[621] configurés dans ces écrans.
 - les écrans personnalisés [Type de requêtes et réponses](#)^[697] et les [suivis de dossier personnalisés](#)^[621] configurés dans ces écrans.
- 13 Uniquement disponible pour les écrans suivants :
 - Écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
 - Écran **Demandes d'utilisations**
 - Écran **Demande d'utilisation de compteurs**
- 14 Uniquement disponible pour l'écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
- 15 Disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537]
- 16 Disponible dans les écrans standards d'événements associés à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
- 17 Disponible dans l'écran **Absence**

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Niveau de structure des déclencheurs/actions](#) ^[852]

[Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ^[853]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Niveau de structure des déclencheurs d'actions

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez, au besoin, définir le niveau de structure administrative dans lequel les déclencheurs d'actions doivent s'appliquer.

- Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les déclencheurs d'actions, peu importe le niveau de structure dans lequel ces déclencheurs d'action ont été enregistrés.
- Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des déclencheurs d'actions correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des déclencheurs d'actions qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les déclencheurs d'actions, mais l'icône  s'affiche et aucune modification n'est permise dans ces éléments.

— Visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

Vous pouvez visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions aux endroits suivants :

- Après avoir [accédé](#) ^[845] à la liste des déclencheurs d'actions pour un écran donné, une colonne **Structure** indique le niveau sélectionné.
- Avoir avoir accédé à un déclencheur d'actions précis, la fenêtre flottante secondaire **Structure** indique le niveau sélectionné.

— Définir le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ^[845] d'un écran.
2. Ajouter le déclencheur pour le [moment](#) ^[846] requis.
3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure**.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]
[Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ^[853]
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

Barre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs


Administrateur

Barre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs
Barre de menus : **Système**
Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses


Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez activer le traçage de l'exécution des [actions](#) ^[846] définies dans :

- n'importe quel [écran standard où l'ajout de champs utilisateurs](#) ^[494] est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un [écran utilisateur](#) ^[505] (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type [Requête et réponse](#) ^[697].

Le traçage permet de déboguer les actions lorsque certaines d'entre elles ne s'effectuent pas de la façon attendue.

Résumé

[Est-ce que les informations de traçage sont visibles par tous les utilisateurs?](#) ^[854]
[Est-ce qu'on peut activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions globalement dans tous les écrans?](#) ^[854]
[Est-ce que le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions continue une fois que l'administrateur met fin à une session de SIGMA-RH?](#) ^[854]
[Que dois-je faire après avoir activé le traçage de l'exécution?](#) ^[854]
[Activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ^[855]
[Désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ^[855]

— Est-ce que les informations de traçage sont visibles par tous les utilisateurs?

Non.

Les informations de traçage sont visibles uniquement par l'utilisateur qui a activé le traçage de l'exécution.

Par exemple, si l'administrateur active le traçage dans l'écran de l'absence, les autres utilisateurs ne voient pas les informations de traçage lorsqu'ils accèdent à une absence créée pour n'importe quel employé.

Seul l'administrateur voit les informations de traçage dans les absences créées pour les employés.

— Est-ce qu'on peut activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions globalement dans tous les écrans?

Non.

L'activation du traçage doit être effectuée individuellement dans chaque écran qui doit être débogué.

Par exemple, si l'administrateur active le traçage dans l'écran de l'absence, il ne verra pas les informations de traçage dans le rapport d'accident.

— Est-ce que le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions continue une fois que l'administrateur met fin à une session de SIGMA-RH?

Non.

Les informations de traçage sont visibles uniquement pendant la connexion en cours de l'utilisateur qui a activé le traçage de l'exécution. Le traçage est automatiquement désactivé lorsque l'utilisateur qui a activé le traçage met fin à sa session.

Si l'administrateur veut consulter les informations de traçage lors d'une nouvelle connexion, il devra réactiver le traçage de l'exécution.

— Que dois-je faire après avoir activé le traçage de l'exécution?

Une fois que vous avez activé le traçage, vous devez accéder à l'écran d'édition dans lequel le traçage a été activé et effectuer l'opération qui fera en sorte que l'action sera déclenchée. Vous verrez une fenêtre flottante secondaire qui indique les actions qui ont été définies dans chacun des déclencheurs. Pour chaque action, la fenêtre indique si le résultat attendu s'est bien produit.

Par exemple, si vous avez activé le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions dans l'absence, vous devez créer une nouvelle absence, accéder à une absence ou sauvegarder une absence existante afin de visualiser les informations de traçage qui vous permet de déboguer.

Les informations de traçage s'affichent différemment selon le moment défini dans le déclencheur d'action.

Moment	Opération à effectuer	Informations de traçage
Initialisation des valeurs	Assurez-vous d'ajouter un nouvel événement ou dossier.	Ces informations s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Traçage de l'exécution dans l'écran

Moment	Opération à effectuer	Informations de traçage
Chargement des données et Ouverture de l'écran	Assurez-vous d'accéder à un événement ou dossier existant	
Perte de focus	Assurez-vous de vous déplacer du champ pour lequel la perte de focus a été définie.	Les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions ayant ce moment s'affichent uniquement dans la fenêtre Traçage de l'exécution lorsque la perte de focus se produit.
Avant la sauvegarde et Après la sauvegarde	Assurez-vous de sauvegarder l'événement ou le dossier.	Une fois que l'événement ou le dossier est enregistré, les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions s'affichent dans la fenêtre Traçage de l'exécution précédente .

— Activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être activé.

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁵⁰⁵ ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses ⁶⁹⁷	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Activé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.

— Désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être activé.

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁵⁰⁵ ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses ⁶⁹⁷	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs/actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Désactivé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Niveau de structure des déclencheurs/actions](#) ⁸⁵²

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Exemples génériques de déclencheurs/actions

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Exemples

Envoyer un message

[Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message](#) ^[858]

[Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle](#) ^[863]

[Configurer les déclencheurs/actions pour planifier une réévaluation](#) ^[891]

Modifier un champ ou un dossier

[Configurer un préfixe dans le numéro d'événement avec des déclencheurs/actions](#) ^[870]

[Configurer les déclencheurs/actions pour gérer une tâche liée à un événement de structure administrative](#) ^[871]

[Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter une transaction dans un un compteur](#) ^[875]

[Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon le planning](#) ^[878]

[Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon un horaire](#) ^[883]

[Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un champ de code de sélection](#) ^[889]

Cacher des champs ou les mettre en Lecture seule

[Configurer les déclencheurs/actions pour mettre des champs en Lecture seule](#) ^[888]

[Configurer les déclencheurs/actions pour cacher un champ](#) ^[953]

Récupérer des informations

[Configurer les déclencheurs/actions pour rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative](#) ^[894]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un client / fournisseur](#) ^[898]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un comité](#) ^[900]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un cours](#) ^[903]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un employé](#) ^[906]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure](#) ^[908]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un groupe de sites](#) ^[911]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un poste](#) ^[914]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un rapport d'accident](#) ^[917]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un site](#) ^[919]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une structure administrative](#) ^[922]

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus de dossiers](#) ^[924]

[Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé](#) ^[926]

[Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le solde d'un compteur](#) ^[928]

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁴, vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le [centre des messages](#) ⁷⁹⁵ .

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent :

Éléments	Pourquoi?
	- provenir d'une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; - être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur^[459] de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).
Configuration de notification	La configuration de notification ^[810] détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé**. Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)				
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Sujet</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit contenir du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit contenir du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.
Paramètre	Description				
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit contenir du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.				

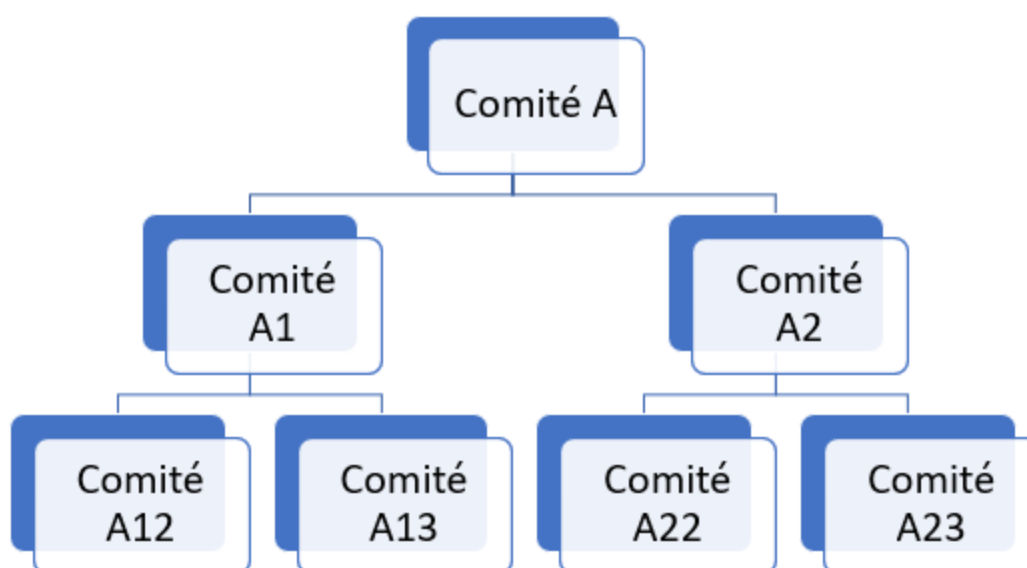
Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé. Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. 
	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
	Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la 

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples ⁸⁶¹. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres. - o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

— Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

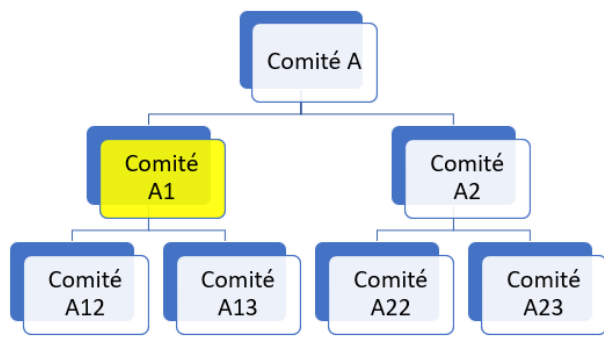
Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs [Type de comité](#) ⁶⁵⁶. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :

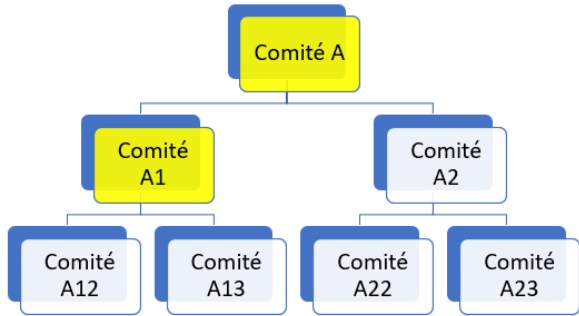
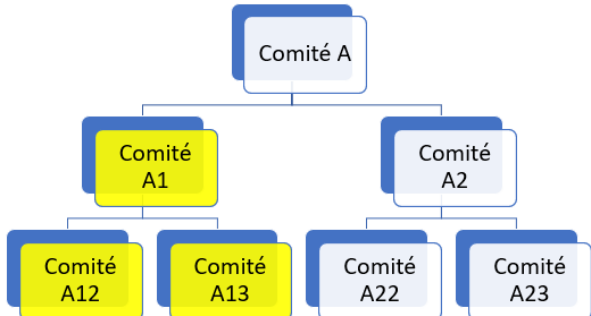


Configuration d'une action pour envoyer un message

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de compteur, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 0	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1.  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre>

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien 1 comité-utilisateur	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et son parent A. 
Profondeur du lien -1 comité-utilisateur	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et ses enfants A12 et A13. 

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle

Barre de menus : **Système**
 Menu :
 Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs


Administrateur

Barre de menus : **Système**
 Menu :
 Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs
Barre de menus : **Système**
 Menu :
 Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran. Le contenu du message est déterminé par un [modèle de notification](#) ^[813].

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le [centre des messages](#) ^[795] .

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent : - provenir d'une fonction de type Ajouter le texte ^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; - être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur ^[459] de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).
Configuration de notification	La configuration de notification ^[810] détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).

Modèle de notification	Le modèle de notification ⁸¹³ contenant le message doit avoir été configuré pour le type d'écran dans lequel l'action est configurée.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 423 815 501">Paramètres du modèle</th><th data-bbox="820 423 1426 501">Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 508 815 629">Type de modèle</td><td data-bbox="820 508 1426 629">Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 636 815 725">Statut</td><td data-bbox="820 636 1426 725">Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 732 815 853">Paramètres de sécurité</td><td data-bbox="820 732 1426 853">Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 860 815 2018">Niveau de structure administrative</td><td data-bbox="820 860 1426 2018"> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification. • Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'établissement 123. </td></tr> </tbody> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification. • Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'établissement 123.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification. • Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'établissement 123.										

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé**. Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

Élément à configurer	Valeurs										
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .										
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .										
Condition	(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)										
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle .										
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Sujet</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> <tr> <td>Message</td><td>Sélectionner le <u>modèle de notification</u>^[813] qui comprend le message.</td></tr> <tr> <td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la <u>configuration de notification</u>^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr> <tr> <td>Destinataires</td><td> Indiquer le destinataire du message.  Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur </td></tr> </table>	Paramètre	Description	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.	Message	Sélectionner le <u>modèle de notification</u> ^[813] qui comprend le message.	Configuration de notifications	Sélectionner la <u>configuration de notification</u> ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.	Destinataires	Indiquer le destinataire du message.  Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur
Paramètre	Description										
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.										
Message	Sélectionner le <u>modèle de notification</u> ^[813] qui comprend le message.										
Configuration de notifications	Sélectionner la <u>configuration de notification</u> ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.										
Destinataires	Indiquer le destinataire du message.  Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur										

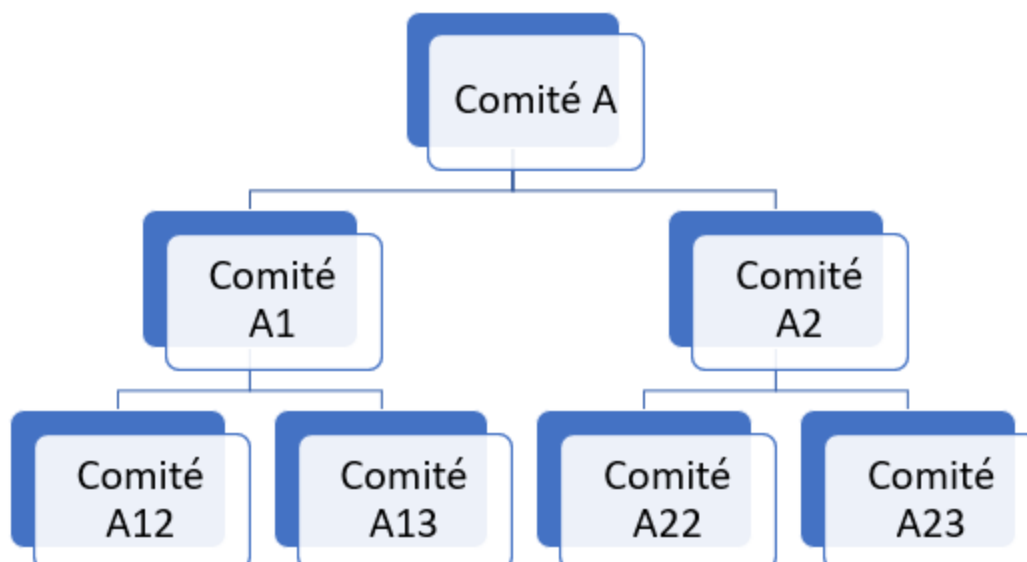
Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		• Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples ⁸⁶¹. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

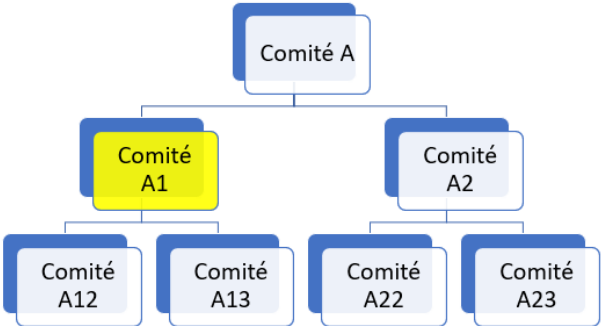
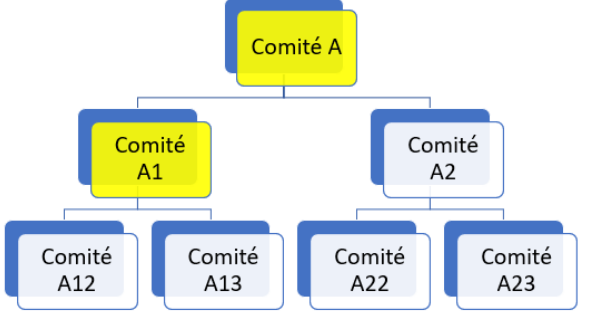
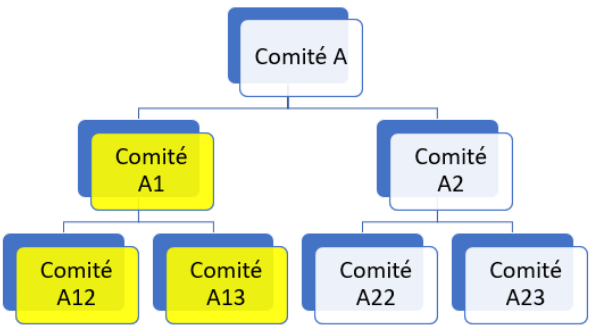
Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs [Type de comité](#)⁶⁵⁶. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :



Configuration d'une action pour envoyer un message

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de compteur, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 0	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1. 
Profondeur du lien comité-utilisateur 1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et son parent A. 
Profondeur du lien comité-utilisateur -1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et ses enfants A12 et A13. 

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer un préfixe dans le numéro d'événement avec des déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions, vous pouvez ajouter un préfixe personnalisé dans le numéro des événements suivants si la [numérotation automatique](#) ³⁴⁴ a été activée dans les paramètres d'entreprise :

- absences;
- demandes de congé;
- rapports d'accident;
- accidents bénins;
- médecines du travail;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à un employé](#) ⁵²⁴.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Le préfixe ne peut pas comporter plus de 9 caractères.

— Exemple

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran requis (Absence, Rapport d'accident, etc.).

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune (si le préfixe doit s'appliquer à tous les événements)
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Préfixe utilisé lors de la génération du numéro de l'événement. - Pour l'option Valeur : - saisir une valeur fixe (par exemple A si le préfixe est A); - sélectionner Valeur référencée puis choisir le champ requis ou une fonction préalablement définie.  Note : Vous pouvez définir une fonction Ajouter le texte^[120] si le préfixe comprend plusieurs informations, par exemple le code de l'établissement dans lequel l'événement est créé et le code du sexe de l'employé pour qui l'événement est créé.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour gérer une tâche liée à un événement de structure administrative

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[844], vous pouvez créer, modifier ou supprimer une tâche à réaliser définie à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#)^[645] lorsque certaines conditions s'appliquent.

Ces tâches à réaliser peuvent être consultées de façon centralisée dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action peut uniquement être utilisée si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#)^[645] pour les écrans ci-dessous :

- les écrans utilisateurs de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537] et les [suivis de dossier personnalisés](#)^[621] configurés dans ces écrans.
- les écrans personnalisés [Type de requêtes et réponses](#)^[697] et les [suivis de dossier personnalisés](#)^[621] configurés dans ces écrans.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

- Écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#)^[697] ou écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537];
- Écran utilisateur [Tâche liée à un événement de structure](#)^[645];
- Écran utilisateur [Suivi de dossier d'événement de structure](#)^[621] (uniquement si des champs utilisateurs figurant dans ce suivi de dossier doivent être utilisés dans la condition du déclencheur d'action ou doivent être reportés dans la tâche à réaliser).

— Exemple - Création d'une tâche à réaliser

Besoin initial

Dans une entreprise, le suivi des employés qui ont contracté la COVID-19 est géré dans un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#)^[697] nommé **Formulaire COVID-19**

- Dans chaque événement créé à partir de cet écran personnalisé, les utilisateurs doivent saisir toutes les informations de base concernant ce cas de COVID-19.
- Dans un suivi de dossier personnalisé nommé **Résultat du dépistage** (créé à partir d'un écran utilisateur [Suivi de dossier d'événement de structure](#)^[621]), les utilisateurs doivent indiquer si le résultat au test est positif ou négatif, ainsi qu'à quelle date le résultat a été obtenu.

- Lorsque le résultat est positif, le responsable du dossier doit faire un suivi auprès de l'employé 10 jours après la date d'obtention du résultat. La date du suivi est saisie dans un champ utilisateur nommé **Date du suivi** dans le suivi de dossier **Résultat du dépistage**.
- Chaque fois qu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi**, on veut que le système crée automatiquement une tâche à réaliser pour que le responsable de dossier ait une trace dans le menu **Mes tâches** afin d'appeler l'employé à la bonne date.

Étape 1 - Configuration de l'écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »

- Créer un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**^[697] nommé **Formulaire COVID-19** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour que les utilisateurs saisissent les informations de base concernant un cas de COVID-19.

Étape 2 - Configuration de l'écran utilisateur « Tâche liée à un événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure**^[645] nommée **Tâche à réaliser**.
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19**.

Étape 3 - Configuration de l'écran utilisateur « Suivi de dossier d'événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure**^[621] nommé **Résultat du dépistage**.
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19**.
- Cet écran utilisateur comprend les champs suivants : **Résultat au test** (liste déroulante avec les options **Oui** et **Non**), **Date d'obtention du résultat**, **Date du suivi**, **Suivi à faire auprès de l'employé** (champ Texte où l'on peut saisir une valeur par défaut).

Étape 4 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour qu'une tâche à réaliser soit automatiquement créée lorsqu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi** du suivi de dossier **Résultat du dépistage** dans un **Formulaire COVID-19**, vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Gérer une tâche à réaliser liée à un événement de structure administrative**.

Paramètre	Description
Écran	L'action doit être configurée dans l'écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure . Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur Résultat du dépistage .
Condition	(Date du suivi {Formulaire COVID-19/Suivis de dossier/Résultat du dépistage} > Aujourd'hui + 0 Jours)
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .
Tâche *	Sélectionner l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement de structure ^[645] requis. Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur Tâche à réaliser .
Définition de l'écran parent	Sélectionner dans quel écran parent la tâche à réaliser doit être ajoutée. Dans notre exemple, choisir Utiliser l'événement courant comme parent .

Paramètre	Description
Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement de la tâche	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche la création du suivi de dossier Tâche à réaliser.
Comportement souhaité au niveau de la suppression	Choisir l'option requise. • Choisir La suppression de la tâche est possible uniquement en supprimant l'écran parent pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer la tâche à réaliser. Pour supprimer la tâche à réaliser créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée. • Choisir La suppression de la tâche ne nécessite pas la suppression de l'écran parent pour que les utilisateurs puissent supprimer la tâche à réaliser sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel la tâche a été créée.
Valeurs à insérer dans l'entrée	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la tâche qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans la tâche à réaliser. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de la tâche à réaliser qui doit être créée : • Statut de la tâche : Sélectionner le statut de la nouvelle tâche. • Date et heure : Sélectionner le champ correspondant à la date à laquelle le suivi de dossier Résultat du dépistage a été ajouté. • Date et heure limites pour réaliser la tâche : Sélectionner le champ Date du suivi. • Tâche à réaliser : Sélectionner le champ Texte Suivi à faire auprès de l'employé.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter une transaction dans un un compteur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)⁸⁴², vous pouvez ajouter une transaction dans un compteur de votre choix pour un employé précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date où s'affiche la date devant être reportée dans la date effective de la transaction	La date effective de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Date qui figure : • dans l'écran où l'action est configurée; • dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Edition (numérique) où s'affiche la quantité devant être reportée dans la transaction	La quantité de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Edition (en format numérique) qui figure - dans l'écran où l'action est configurée; - dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.
Fonction qui comprend le note devant être reportée dans la transaction	La note reportée dans la transaction ne peut pas être saisie directement dans l'action. Si la note doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation des heures supplémentaires , suivi du nom du responsable de dossier de l'événement), on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹²⁰ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des heures supplémentaires.
- Cet écran comprend entre autres les champs suivants **Date à laquelle les heures seront faites** et **Nombre d'heures supplémentaires**.
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez qu'une transaction soit ajoutée dans le compteur **Heures supplémentaires** de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui				
Action	Sélectionner l'action Ajouter une transaction dans un compteur .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction.
Paramètre	Description				
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction.				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche l'ajout de la transaction.
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui la transaction doit être créée (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système crée la transaction pour l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système crée la transaction pour l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.
	Compteur	Sélectionner le compteur requis (dans notre exemple Heures supplémentaires).
	Date effective	Choisir le champ de type Date qui comprend la date devant reportée dans la date effective de la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Date à laquelle les heures seront faites).
	Quantité	Sélectionner le champ de type Edition avec le type de saisie Numérique qui comprend la quantité devant être reportée dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Nombre d'heures supplémentaires).
	Détail	Sélectionner le code de la table de codes de sélection DT devant être reporté dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé.
	Note	Sélectionner la fonction de type Ajouter le texte ¹²⁰ qui a été définie dans l'écran où l'action est configurée.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon le planning

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)⁸⁴², vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte des données du planning. Cette action peut être utilisée, par exemple, pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type Date de votre choix.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type Date créé dans l'écran où l'action est configurée.
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction Enlever les décimales décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : 1. Ajouter une fonction Ajouter ^[113] (Opérations mathématiques) où vous saisissez le nombre de jours requis dans le paramètre Nombre. 2. Ajouter une fonction Enlever les décimales ^[111] (Conversions) où vous sélectionnez la fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi.  Note : Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction Enlever les décimales ^[111] sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.
Champ qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning	Dans l'écran où l'action est configurée, il doit y avoir un champ utilisateur de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des employés.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour la requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Type de requêtes et réponses .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Opération = Ajout
Action	Sélectionner l'action Ajouter des jours selon le planning .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ *	Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affiché la date limite calculée.
	Date et heure *	Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.
	Nombre de jours *	Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).
	Nombre maximum de jours calendriers *	Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.
	Jours à ignorer *	Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés. • Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning • Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche. • Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.
	Utiliser le planning de l'employé présent dans le champ	Sélectionner le champ de type Champ de recherche qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning.
	Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans le planning ne vont pas de minuit à minuit.

Élément à configurer	Valeurs		
	Paramètre	Description	
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Cochée	Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 2 avril. - La date limite sera le 4 avril. Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de minuit à minuit. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - La date limite sera le 5 avril.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Non cochée		Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 3 avril. • La date limite sera le 5 avril.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Utiliser seulement les informations théoriques du planning	Cocher cette case pour que le système utilise uniquement les informations en provenance de l'horaire de travail théorique attribué à l'employé et les jours fériés en vigueur pour l'employé en raison de la table de jours fériés qui lui a été attribuée. Par conséquent, le système ne tient pas compte : - des événements qui auraient été intégrés dans le planning de l'employé sélectionné (absences ou accidents de travail); - des changements appliqués directement au planning, par exemple si on a appliqué un découpage journalier ou une séquence, car l'employé remplace exceptionnellement un autre employé et que son planning a été modifié.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour ajouter des jours selon un horaire

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁷, vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte d'un horaire de travail et d'une table de jours fériés. Cette action peut être utilisée pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés définis dans l'horaire de travail et les jours fériés définis dans la table sélectionnée.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type Date de votre choix.
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type Date créé dans l'écran où l'action est configurée.
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction Enlever les décimales décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : 1. Ajouter une fonction Ajouter ^[113] (Opérations mathématiques) où vous saisirez le nombre de jours requis dans le paramètre Nombre. 2. Ajouter une fonction Enlever les décimales ^[113] (Conversions) où vous sélectionnez la fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi. Note : Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction Enlever les décimales ^[113] sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.



Horaire de travail et table de jours fériés	L'horaire de travail et les jours dans la table de jours fériés doivent être créés au préalable.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite**.

Élément à configurer	Valeurs	
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Types de requêtes et réponses .	
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .	
Condition	Opération = Ajout	
Action	Sélectionner l'action Ajouter des jours selon un horaire .	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ *	Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affichée la date limite calculée.
	Date et heure *	Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.
	Nombre de jours *	Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).
	Nombre maximum de jours calendriers *	Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.
	Jours à ignorer *	Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés. Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche. Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.
	Horaire de travail	Sélectionner l'horaire de travail requis.

Élément à configurer	Valeurs		
	Paramètre	Description	
	Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans l'horaire de travail ne vont pas de minuit à minuit.	
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Cochée	Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 2 avril. • La date limite sera le 4 avril. Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de minuit à minuit. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • La date limite sera le 5 avril.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Non cochée		Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 3 avril. • La date limite sera le 5 avril.
	Table de jours fériés	Sélectionner la table de jours fériés requises.		

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour mettre des champs en Lecture seule

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)⁸⁴², vous pouvez griser des champs afin qu'ils soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes dans un écran.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez que certains des champs de l'écran soient grisés (en Lecture seule) lorsque la valeur du champ utilisateur Statut de la demande est **Accepté**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Statut de la demande = Accepté

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Mettre les champs en lecture seule. - Choisir l'option requise. Tous les champs : choisir cette option pour que tous les champs de l'écran soient grisés. Les champs sélectionnés seulement : choisir cette option pour que seulement certains champs soient grisés.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un champ de code de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez reporter un code de sélection donné dans un champ de type **Liste déroulante - Table de codes**.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Exemple

Lorsqu'un employé change de situation familiale, il doit soumettre une demande dans My SigmaRH.

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (disponible dans My SigmaRH) a été créé.
- Deux champs utilisateurs ont été ajoutés dans cet écran : **Situation familiale (valeur actuelle)** et **Situation familiale (nouvelle valeur)**.
- Dans le champ utilisateur **Situation familiale (valeur actuelle)**, vous voulez que le code actuel de situation familiale de l'employé soit automatiquement reporté.
- L'employé aura uniquement à choisir le nouveau code de sélection dans le champ **Situation familiale (nouvelle valeur)**, avant de soumettre sa demande.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Modifier un champ de code de sélection. - Dans le champ Champ, sélectionner le champ utilisateur Situation familiale (valeur actuelle). - Dans le champ Valeur, sélectionner le champ qui correspond au code de situation familiale. Attention : Pour chaque champ de type Liste déroulante - Table de codes, on trouve deux champs correspondants : - Un champ retourne le code correspondant au code de sélection. - Un champ retourne la description correspondant au code de sélection.  Pour que l'action Modifier un champ de code de sélection fonctionne correctement, on doit sélectionner le champ qui retourne le code correspondant au code de sélection. L'action ne fonctionnera pas si on sélectionne le champ correspondant à la description du code de sélection. Dans notre exemple, on doit donc sélectionner le champ qui correspond au code de situation familiale et non le champ Situation familiale.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour planifier une réévaluation

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez programmer une action qui indiquera à quel moment la réévaluation d'un écran doit être faite.



Note : On utilise habituellement cette action en combinaison avec une autre action, par exemple, on veut réévaluer un écran, puis envoyer un [message](#)^[858] ou un [message généré à partir d'un modèle](#)^[863] (par déclencheur/action) à un utilisateur à une date donnée.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à qui indique la date de la réévaluation	La date à laquelle la réévaluation doit être faite ne peut pas être saisie directement dans l'action. L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date qui indique la date à laquelle la réévaluation va être faite.

— Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH.
- Si le statut d'une réclamation est toujours **Ouvert** 15 jours après la date à laquelle la réclamation a été ajoutée, vous voulez envoyer une notification (par déclencheur/action au responsable de dossier).
- Dans l'écran personnalisé, l'administrateur a ajouté le champ **Date de la notification 15 jours après l'ajout**. La valeur figurant dans ce champ peut être calculée par l'action [Ajouter des jours selon un horaire](#)^[883] ou [Ajouter des jours selon le planning](#)^[878].



Note : Si vous planifiez une réévaluation, n'oubliez pas de configurer également une action qui [enverra un message](#)^[858] ou un [message généré à partir d'un modèle](#)^[863].

Élément à configurer	Valeurs																
Écran	Accéder à l'écran utilisateur personnalisé Types de requêtes et réponses.																
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.																
Condition	Ouvert = Oui																
Action	Sélectionner l'action Planifier une réévaluation.																
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Moment de l'exécution *</td><td>Sélectionner le champ qui indique la date de la réévaluation, dans notre exemple Date de la notification 15 jours après l'ajout.</td></tr> <tr> <td>Fuseau horaire *</td><td> Sélectionner le fuseau horaire ⁴¹⁸ qui doit être pris en compte pour la réévaluation. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>De la structure administrative</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.</td></tr> <tr> <td>De l'utilisateur</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.</td></tr> <tr> <td>Par défaut</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.</td></tr> <tr> <td>Fuseau horaire de votre choix</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Paramètre	Description	Moment de l'exécution *	Sélectionner le champ qui indique la date de la réévaluation, dans notre exemple Date de la notification 15 jours après l'ajout.	Fuseau horaire *	Sélectionner le fuseau horaire ⁴¹⁸ qui doit être pris en compte pour la réévaluation. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>De la structure administrative</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.</td></tr> <tr> <td>De l'utilisateur</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.</td></tr> <tr> <td>Par défaut</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.</td></tr> <tr> <td>Fuseau horaire de votre choix</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.</td></tr> </table>	Paramètre	Utilisation	De la structure administrative	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.	De l'utilisateur	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.	Par défaut	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.	Fuseau horaire de votre choix	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.
Paramètre	Description																
Moment de l'exécution *	Sélectionner le champ qui indique la date de la réévaluation, dans notre exemple Date de la notification 15 jours après l'ajout.																
Fuseau horaire *	Sélectionner le fuseau horaire ⁴¹⁸ qui doit être pris en compte pour la réévaluation. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>De la structure administrative</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.</td></tr> <tr> <td>De l'utilisateur</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.</td></tr> <tr> <td>Par défaut</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.</td></tr> <tr> <td>Fuseau horaire de votre choix</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.</td></tr> </table>	Paramètre	Utilisation	De la structure administrative	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.	De l'utilisateur	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.	Par défaut	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.	Fuseau horaire de votre choix	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.						
Paramètre	Utilisation																
De la structure administrative	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.																
De l'utilisateur	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.																
Par défaut	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.																
Fuseau horaire de votre choix	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.																

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur [Événement utilisateur associé à une structure administrative.](#) ^[537]



Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de SIGMA-RH (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Écran utilisateur	Les informations recherchées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative . ^[537]												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Dans une absence, on doit afficher le nombre de jours applicable pour le délai de carence. Ce délai de carence peut varier en fonction de certains critères, par exemple le type de temps et la convention collective attribués à l'employé pour qui l'absence est créée.

- Vous avez créé un écran utilisateur (**Délai de carence**) de type **Événement associé à une structure administrative**. Cet écran comprend les champs suivants :
 - o Délai de carence à reporter dans l'absence;
 - o Type de temps;
 - o Convention collective.
- Pour chaque niveau de structure, vous avez créé ou importé un événement à partir de l'écran utilisateur **Délai de carence**. Dans chaque événement, vous avez saisi le nombre de jours applicable pour le délai de carence pour chaque code de type de temps et chaque code de convention collective.
- Dans l'absence, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Numérique** nommé **Délai de carence applicable**.
- Si un utilisateur ajoute une absence pour un employé, le délai de carence applicable pour le code de type de temps et le code de convention collective de l'employé doit s'afficher automatiquement dans le champ **Délai de carence applicable** dans l'absence.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Absence .
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs												
Action	Sélectionner l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Événement associé à une structure administrative *</td><td>Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.</td></tr> <tr> <td>Sécurité de la recherche</td><td> Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir. </td></tr> <tr> <td>Critères de recherche *</td><td> Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Convention collective = Code de convention collective Type de temps = Code de type de temps. </td></tr> <tr> <td>Champs de stockage *</td><td>Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.</td></tr> <tr> <td>Informations *</td><td>Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Événement associé à une structure administrative *	Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.	Sécurité de la recherche	Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.	Critères de recherche *	Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Convention collective = Code de convention collective Type de temps = Code de type de temps.	Champs de stockage *	Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.	Informations *	Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.
Paramètre	Description												
Événement associé à une structure administrative *	Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.												
Sécurité de la recherche	Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.												
Critères de recherche *	Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Convention collective = Code de convention collective Type de temps = Code de type de temps.												
Champs de stockage *	Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.												
Informations *	Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.												

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  845

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  846

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  856

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  930

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un client / fournisseur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)⁸⁴², vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un client/fournisseur précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier du client/fournisseur.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁴⁴⁸ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le dossier du client/fournisseur</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le dossier du client/fournisseur	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le dossier du client/fournisseur	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Organisme de formation**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des clients/fournisseurs**.
- Si un utilisateur choisit un client/fournisseur dans le champ utilisateur **Organisme de formation** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Contact par défaut** du fournisseur sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Contact par défaut chez cet organisme**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un client / fournisseur. 2. Dans le champ Client / Fournisseur, sélectionner le champ utilisateur Organisme de formation. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Contact par défaut chez cet organisme dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier du fournisseur sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier du fournisseur à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Contact par défaut).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un comité

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[847], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé de type [Requête et réponse](#) ^[697]) des informations provenant d'un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur [Type de comité](#).

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le comité.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le comité</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le comité	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le comité	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur **Type de comité**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce comité**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce comité**.
- Dans un écran personnalisé de type [Requête et réponse](#) ^[697], vous avez permis que [chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité](#) ^[710]. Dans cet écran, vous avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse**, vous souhaitez que le responsable du comité sélectionné dans la requête soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Requête et réponse .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un comité .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Type de comité	Sélectionner le type de comité requis.
	Comité	Sélectionner l'option Comité .
	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le comité sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du comité figurant dans la requête.
	Informations	Sélectionner le champ du comité à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Responsable de ce comité).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un cours

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[847], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un cours précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans suivants :

- demandes de formation
- inscriptions à une liste d'attente (nominatives ou non nominatives)
- besoins en formation (nominatifs et non nominatifs)
- sessions



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le cours.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le cours</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le cours	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le cours	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans l'écran du cours, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Public cible**.
- Si un utilisateur ajoute une nouvelle session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Public cible** du cours soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur également nommé **Public cible** créé dans la session.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran du cours.
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un cours. 2. Dans le champ Cours, sélectionner l'option Cours. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Public cible dans lequel s'affichera la valeur en provenance du cours sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du cours à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Public cible).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un employé

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un dossier d'employé précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier de l'employé.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁴⁴⁸ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type du champ dans le dossier de l'employé</th><th>Champ de stockage</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </tbody> </table>	Type du champ dans le dossier de l'employé	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le dossier de l'employé	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

— Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Nom du demandeur**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Si un utilisateur choisit un employé dans le champ utilisateur **Nom du demandeur** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Courrier électronique** de l'employé sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Courrier électronique du demandeur**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un employé. 2. Dans le champ Employé, sélectionner le champ utilisateur Nom du demandeur. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Courrier électronique du demandeur dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier de l'employé sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier d'employé à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Courrier électronique).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur [Événement utilisateur associé à une structure administrative](#). ^[537]



Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de SIGMA-RH (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Écran utilisateur	Les informations récupérées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type <u>Événement associé à une structure administrative</u> . ^[537]

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </tbody> </table>	Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Besoin initial

Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc.

Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur

- Créer un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ^[537] nommé **Personnes-ressources** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes (**Nom et prénom**, **Numéro de téléphone**, **Adresse de courrier électronique**, etc.)
- Dans le champ [Description](#) ^[540], sélectionner le champ utilisateur **Nom et prénom**.
- Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.).

Étape 2 - Configuration du rapport d'accident

- Dans l'écran **Rapport d'accident** :
 - Ajouter un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Avocat**. Ce champ de recherche est [rempli par la liste des événements associés à une structure administrative](#) ^[454].

Sélectionner l'écran utilisateur **Personnes-ressources**.

- o Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ **Numéro de téléphone (avocat)**, un champ **Courrier électronique (avocat)**, etc.
- Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer  dans le champ **Avocat** pour sélectionner la personne requise.
- Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ **Nom et prénom** du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs **Numéro de téléphone (avocat)** et **Courrier électronique (avocat)**, vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure**.

Paramètre	Description
Condition	Aucune
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Type d'événement *	Sélectionner le type d'événement. Dans notre exemple, ce sera l'écran utilisateur Personnes-ressources .
Événement *	Sélectionner le champ utilisateur Avocat .
Champs de stockage *	Choisir les champs utilisateurs dans lesquels s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit des champs Numéro de téléphone (avocat) et Courrier électronique (avocat) dans le rapport d'accident.
Informations	Sélectionner les champs du cours à reporter dans les champs de stockage (dans notre exemple Numéro de téléphone et Adresse de courrier électronique).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un groupe de sites

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé de type [Requête et réponse](#)^[697]) des informations provenant d'un groupe de sites sélectionné dans un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur [Type de comité](#).

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le groupe de sites.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le groupe de sites</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le groupe de sites	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le groupe de sites	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans l'écran **Groupe de sites**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce groupe de sites**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lorsque vous créez un groupe de sites, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce groupe de sites**.
- Vous avez créé un écran utilisateur **Type de comité** dont le type de périmètre est **Groupe de sites**.
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner le groupe de sites requis.
- Dans un écran personnalisé de type [Requête et réponse](#) ^[697], vous avez permis que [chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité](#) ^[710] et à un [groupe de sites](#) ^[711]. Dans cet écran, vous avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse**, vous souhaitez que le responsable du groupe de sites sélectionné dans la requête soit immédiatement reporté dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Requête et réponse .

Élément à configurer	Valeurs								
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .								
Condition	Aucune								
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un groupe de sites .								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Groupe de sites</td><td>Sélectionner l'option Groupe de sites.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Responsable de ce groupe de sites).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Groupe de sites	Sélectionner l'option Groupe de sites .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.	Informations	Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Responsable de ce groupe de sites).
Paramètre	Description								
Groupe de sites	Sélectionner l'option Groupe de sites .								
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.								
Informations	Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Responsable de ce groupe de sites).								

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un poste

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[847], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un poste précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le poste.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le poste</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le poste	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le poste	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Poste**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des postes**.
- Si un utilisateur choisit un poste dans le champ utilisateur **Poste** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Importance stratégique** du poste sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Importance stratégique**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un poste. 2. Dans le champ Poste, sélectionner le champ utilisateur Poste. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Importance stratégique dans lequel s'affichera la valeur en provenance du poste sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du poste à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Importance du poste).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un rapport d'accident

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du rapport d'accident pour lequel un suivi de dossier est ajouté.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans utilisateurs de type [Suivi de dossier d'événement employé](#) ^[608].



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le rapport d'accident.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁴⁴⁸ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le rapport d'accident</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le rapport d'accident	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le rapport d'accident	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

— Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**, vous voulez, qu'à l'ajout d'un nouveau suivi de dossier, la catégorie d'événement saisie dans le rapport d'accident (Accident de travail, Accident de trajet, Maladie professionnelle) soit affichée par défaut dans un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Catégorie d'événement**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un rapport d'accident. 2. Dans le champ Rapport d'accident, sélectionner la valeur Événement. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Catégorie d'événement dans lequel s'affichera la valeur en provenance du rapport d'accident. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Catégorie d'événement).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'un site

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[847], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du site sélectionné dans un rapport d'accident.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Rapport d'accident**.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le site.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁴⁴⁸ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le site</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le site	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le site	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Après la sauvegarde d'un nouveau rapport d'accident, on veut envoyer un message à tous les membres d'un groupe d'utilisateurs précisé dans le site sélectionné dans ce même rapport.

Étape 1 - Récupérer les informations du site

- Dans le site, on a ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Groupe d'utilisateurs à aviser**. Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs**.

- Dans le rapport d'accident, on a ajouté un champ utilisateur de stockage de type **Champ de recherche** nommé **Utilisateurs à aviser**. Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs**.
- À l'ajout d'un nouveau rapport d'accident, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Groupe d'utilisateurs à aviser** du site précisé dans le rapport d'accident soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur de stockage nommé **Utilisateurs avisés**.

Étape 2 - Envoyer un message au groupe d'utilisateurs

- Après la sauvegarde du rapport d'accident, un message doit être envoyé à tous les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs affiché dans le champ **Utilisateurs à aviser**. Pour cette étape, une action [Envoyer un message](#)^[858] ou [Envoyer un message à partir d'un modèle](#)^[863] devra être configurée pour le moment **Après la sauvegarde**.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Rapport d'accident .								
Moment	Sélectionner le moment Chargement de données .								
Condition	Opération = Ajout								
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un site .								
Paramètres de l'action	aa <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Site</td><td>Sélectionner l'option Site de l'événement.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Groupes d'utilisateurs à aviser).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Site	Sélectionner l'option Site de l'événement .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.	Informations	Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Groupes d'utilisateurs à aviser).
Paramètre	Description								
Site	Sélectionner l'option Site de l'événement .								
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.								
Informations	Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Groupes d'utilisateurs à aviser).								

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une structure administrative

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)⁸⁴², vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un niveau de structure administrative précis dans une session

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran des sessions.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le niveau de structure administrative.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[448] ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le niveau de structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le niveau de structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le niveau de structure administrative	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Un workflow a été paramétré pour l'écran des sessions. L'approbation des sessions doit être faite par un responsable différent pour chaque niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions sont créées. Les approbateurs des sessions sont désignés dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran du niveau de structure 4 - Etablissement.

Lors de la création d'une session, le responsable de l'approbation des sessions pour le niveau 4 (Etablissement) pour lequel la session est créée doit être reporté dans un champ utilisateur dans la session. Le responsable désigné dans le champ utilisateur figurant dans la session devra approuver le workflow lorsque celui-ci sera démarré.

- Dans l'écran du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Approbateur des sessions de formation**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Dans la session, un champ de stockage **Approbateur de la session** (de type **Champ de recherche**) doit être créé.
- Si un utilisateur crée une session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Approbateur des sessions de formation** du niveau 4 (Etablissement) dans lequel la session a été créée soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur nommé **Approbateur de la session**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran des sessions.

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran.
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'une structure administrative 4 - Etablissement. 2. Dans le champ Etablissement, sélectionner l'option Structure administrative de la session. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Approbateur de la session dans lequel s'affichera la valeur en provenance du niveau de structure sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du niveau de structure à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Administrateur des sessions).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus de dossiers

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ réservé au responsable de dossier, le nom complet du responsable de dossier qui a le moins ou le plus de dossiers pour un type d'événement donné.

Cette action permet d'attribuer automatiquement un responsable de dossier à un événement (par exemple, le rapport d'accident de travail) en fonction de la charge de travail des responsables de dossier désignés.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action est uniquement disponible dans les écrans où la saisie d'un responsable de dossier est possible.

Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les règles de désignation de responsable de dossier doivent être paramétrées au préalable.



Attention : L'action récupérera le responsable de dossier ayant le plus ou le moins d'événements en tenant compte de toutes les règles de désignation des responsables de dossier, que ces règles s'appliquent au type d'événement ou à la structure administrative des événements créés.

— Exemple

À la création d'un événement **Rapport d'accident**, on veut que le responsable ayant le moins ou le plus de dossiers de rapport d'accident soit attribué automatiquement.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Rapport d'accident .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action Choisir un responsable de dossier .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ	Sélectionner le champ Responsable de dossier .
	Type d'événement	Sélectionner le type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être récupéré. Dans notre exemple Rapport d'accident . Tous les types d'événements ^[925] ayant un responsable de dossier peuvent être sélectionnés.
	Méthode de sélection	Sélectionner l'option requise (Responsable ayant le moins de dossiers actifs ou Responsable ayant le plus de dossiers actifs).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'historiques dans le dossier d'un employé à la date de votre choix.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[46] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

— Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le nombre d'historiques (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Nombre d'historiques**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**).

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'historiques d'un employé. - Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Nombre d'historiques. - Indiquer pour quel employé le nombre d'historiques doit être affiché. Il peut s'agir : - de l'employé courant (c'est-à-dire de l'employé pour lequel l'événement est ajouté); - d'un employé présent dans un champ (standard ou utilisateur) où l'on peut visualiser la liste des employés. - Indiquer la date à partir de laquelle le nombre d'historiques doit être affiché. - Dans le champ Date et heure de référence sélectionner la date requise. - Dans le champ Opérateur, sélectionner l'opérateur requis (Égal à, Plus grand ou égal, Plus grand que, Plus petit ou égal, Plus petit que). Par exemple, pour afficher le nombre d'historiques depuis la date d'embauche, choisir le champ Date d'embauche et l'opérateur Plus grand ou égal.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le solde d'un compteur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le solde (effectif ou total) dans un compteur de votre choix pour un employé précis.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[461] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

— Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le solde effectif (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Solde dans compteur Vacances**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**).

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action Vérifier le solde d'un compteur .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ	Sélectionner le champ utilisateur de type Edition (avec le type de saisie Numérique) dans lequel le solde doit s'afficher (dans notre exemple Solde dans compteur Vacances).
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui le solde doit être affiché (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système affiche le solde de l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système affiche le solde de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.
	Compteur	Sélectionner le compteur requis (dans notre exemple Vacances).
	Date de vérification	Choisir la date de vérification à partir de laquelle le solde doit être calculé (dans notre exemple Date de l'événement).
	Solde à utiliser	Indiquer si le solde effectif ou total doit être affiché.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Exemples de déclencheurs/actions par module

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation pour certains modules précis.

Exemples
Demandes de congé Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé ⁹³¹
Feuille de temps Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps ⁹³⁵ Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent dans une entrée de feuille de temps ⁹⁴⁰ Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps ⁹⁴³
Demandes de correction de badgeage

Exemples

[Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage](#) ⁹⁴⁵

Entretiens

[Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien](#) ⁹⁴⁹

Formation

[Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation](#) ⁹⁵⁴

[Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative](#) ⁹⁵⁶

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente](#) ⁹⁵⁹

[Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une structure administrative](#) ⁹²²

Déclaration préalable à l'emploi

[Configurer les déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche \(DPAE\)](#) ⁹⁶¹

Notes de frais

[Configurer les déclencheurs/actions pour workflow sur les notes de frais](#) ⁹⁶⁹

[Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires](#) ⁹⁷³

Dossier d'employé

[Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale](#) ⁹⁷⁷

[Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'employés avec une même valeur](#) ⁹⁷⁸

[Configurer les déclencheurs/actions pour créer un dossier d'employé](#) ⁹⁸⁷

[Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un dossier d'employé](#) ⁹⁸¹

Centre de services partagés

[Configurer les déclencheurs/actions pour gérer des entrées de base de connaissances](#) ⁹⁹¹

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Pour que les demandes de congé en mode « évolué » fonctionnent correctement, des [workflows](#) ⁷⁴⁹ et des déclencheurs/actions doivent être configurés.

En général, deux workflows sont configurés dans l'écran **Demande de congé (évolué)** :

- un workflow pour l'approbation de la demande de congé;
- un workflow pour l'approbation d'une annulation d'une demande de congé approuvée.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹³²

[Attribuer le statut « Envoyé » à une demande de congé](#) ⁹³²

[Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de congé](#) ⁹³³

[Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de congé](#) ⁹³³

[Attribuer le statut « Refusée » à une demande de congé](#) ⁹³⁴

[Attribuer le statut « Annulée » à une demande de congé approuvée](#) ⁹³⁴

[Afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant](#) ⁹³⁵

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Attribuer le statut « Envoyé » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En processus d'approbation))
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ . 2. Choisir le champ Envoyé . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

— Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En attente d'envoi))
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ . 2. Choisir le champ Envoyé . 3. Pour l'option Valeur , NE PAS cocher la case.

— Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Approuvé))

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évoluee) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui)) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Refusé))
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Annulée » à une demande de congé approuvée

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus permettent aux utilisateurs de demander l'annulation d'une demande de congé approuvée, il faut s'assurer de configurer :

- les déclencheurs/actions ci-dessous;
- un second workflow qui permettra l'approbation de l'annulation d'une demande de congé approuvée.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évoluee) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Annulation d'une demande de congé approuvée (Statut) = Approuvé)) Et (Approuvée = Oui)) Et (Annulée = Non) Et

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Annulée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

— Afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus exigent qu'aucune demande de congé ne soit enregistrée si le solde dans le compteur de l'employé est négatif, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Lorsque cette configuration est faite, l'utilisateur qui soumet sa demande de congé verra un message d'erreur bloquant lorsqu'il tente de sauvegarder la demande de congé et que le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Avertissement de solde insuffisant est modifié = Oui
Action	- Sélectionner l'action Afficher une erreur. - Saisir le nom de l'action. - Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁵

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Saisie de feuilles de temps** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹³⁶

[Démarrer le workflow sans auto-approbation](#) ⁹³⁶

[Approuver la feuille de temps](#) ⁹³⁷

[Refuser la feuille de temps](#) ⁹³⁸

[Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides](#) ⁹³⁸

[Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation](#) ⁹³⁹

[Annuler le workflow](#) ⁹³⁹

- Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

- Démarrer le workflow sans auto-approbation

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .

Élément à configurer	Valeurs
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow sans auto-approbation.
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Non démarré) ☐ Ou ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) =) ☐ Et ☐ (Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps (Employé (Historique courant)) = Non) ☐ Et ☐ (Approbation automatique (sans modification) = Non) ☐ Et ☐ (En attente d'approbation = Oui)
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.

— Approuver la feuille de temps

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps.								
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.								
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver la feuille de temps.								
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) est modifié = Oui) ☐ Et ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Approuvé)								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								

— Refuser la feuille de temps

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps.								
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.								
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Refuser la feuille de temps.								
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) est modifié = Oui) ☐ Et ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Refusé) ☐ Et ☐ (En attente d'approbation = Oui) ☐								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

— Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides.
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps (Employé (Historique courant)) = Oui) ☐ Ou ☐ (Approbation automatique (sans modification) = Oui) ☐ Et ☐ (Validation des entrées complétée = Oui) ☐ Et ☐ (En attente d'approbation = Oui) ☐ Et ☐ (Approuvée = Non) ☐

Élément à configurer	Valeurs								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

— Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Refusé) ☐ Ou ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Annulé) ☐ Et ☐ (En attente d'approbation = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action Démarrer un workflow . 2. Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps .

— Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow .

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : (((En attente d'approbation = Non) Et (Refusée = Non) Et (Approuvée = Non))) (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = En processus d'approbation)
Action	- Sélectionner l'action Annuler un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent dans une entrée de feuille de temps

Barre de menus : **Système**
 Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs


Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁴, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'entrées de feuille de temps qui se chevauchent en raison des heures de début et de fin. Lorsque le nombre d'entrées qui se chevauchent est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps.



Attention : Avec cette action, le système vérifie uniquement les entrées de feuilles de temps dont le statut est différent de **Rejetée**.

Résumé
[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁴¹
[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) ⁹⁴¹
[Étape 1 - Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent](#) ⁹⁴¹
[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent](#) ⁹⁴²

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[46] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

— Étape 1 - Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez que le nombre d'entrées qui se chevauchent s'affiche dans un champ utilisateur nommé **Chevauchement**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**). Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Chevauchement** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#) ^[94] à l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=) Ou (Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=))

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Chevauchement. 3. Dans le champ Date de référence, sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs Heure de début et Heure de fin, sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ Groupes de temps, sélectionner Temps travaillé.

— Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	(Chevauchement {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} > 0)  Note : Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'entrées qui chevauchent a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action Afficher une erreur. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁷, vous pouvez vérifier si l'entrée de feuille de temps en cours de saisie se produit pendant un type de plage donné. Lorsque les heures travaillées sont saisies pendant un type de plage précis, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps si celui-ci a utilisé un facteur non permis pendant ce type de plage.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁴³

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) ⁹⁴³

[Mise en situation](#) ⁹⁴⁴

[Étape 1 - Vérifier la présence d'une plage de temps](#) ⁹⁴⁴

[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent](#) ⁹⁴³

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[461] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Case à cocher . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

— Mise en situation

Vous voulez empêcher la saisie des entrées de feuilles de temps comprenant un facteur précis (**Régulier**) lorsque les heures travaillées se trouvent dans une plage interdite dans le découpage journalier de l'employé.

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez [vérifier si les heures travaillées se trouvent dans une plage](#)^[944] **Interdite** d'après le découpage journalier de l'employé. Lorsque c'est le cas, la case à cocher **Plage interdite** doit être cochée.
- La case à cocher **Plage interdite** est un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Case à cocher**). Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Plage interdite** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#)^[945] à l'employé si celui-ci tente de sauvegarder une entrée de feuille de temps dans laquelle il a saisi un facteur précis (**Régulier**).

— Étape 1 - Vérifier la présence d'une plage de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=)) Ou (Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=))
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier la présence d'une plage de temps. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Plage fixe. 3. Dans le champ Date de référence, sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs Heure de début et Heure de fin, sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ Type d'entrée / sortie, sélectionner Interdite.

- Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si un facteur précisé est utilisé dans une plage interdite

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	((Facteur {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} = Régulier) Et Plage interdite Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} = Oui))  Note : Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel la présence d'une plage Interdite a été affichée.
Action	- Sélectionner l'action Afficher une erreur. - Saisir le nom de l'action. - Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Demande de correction de badgeage** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁴⁶

[Initialiser les valeurs pour les statuts](#) ⁹⁴⁶

[Attribuer le statut « Approuvé » à une demande de correction de badgeage](#) ⁹⁴⁷

<

[Attribuer le statut « Refusé » à une demande de correction de badgeage](#) ⁹⁴⁵

[Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de correction de badgeage](#) ⁹⁴⁸

[Attribuer le statut « En attente d'approbation » à une demande de correction de badgeage](#) ⁹⁴⁸

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Initialiser les valeurs pour les statuts

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Initialisation des valeurs .

Élément à configurer	Valeurs								
Condition	Aucune								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approuvée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>En attente d'approbation</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	En attente d'approbation	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
En attente d'approbation	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

➤ Attribuer le statut « Approuvé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = Approuvé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))
Actions	Ajouter l'action suivante : - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

➤ Attribuer le statut « Refusé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Correction de badgeage (Statut) = Refusé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui)
Actions	Ajouter l'action suivante : 1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

— Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .								
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .								
Condition	Ajouter la condition suivante : (Correction de badgeage (Statut) = En attente d'envoi) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui)								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut En attente d'approbation à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre le statut En attente d'approbation à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut En attente d'approbation à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

— Attribuer le statut « En attente d'approbation » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .								
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .								
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = En attente d'approbation) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre le statut En attente d'approbation à Oui</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre le statut En attente d'approbation à Oui	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.	Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre le statut En attente d'approbation à Oui	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.								
Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage

Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage

Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien

 Barre de menus : **Système**

 Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs


Administrateur

 Dès qu'un entretien est clôturé, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** est automatiquement généré dans l'événement.

Des déclencheurs/actions doivent être configurés :

- selon que la fiche de clôture doit être approuvée automatiquement ou non;
- pour afficher dans le fichier PDF une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁵⁰

[Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée automatiquement](#) ⁹⁵⁰

[Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée à l'aide d'un workflow](#) ⁹⁵¹

[Afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien](#) ⁹⁵²

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée automatiquement

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement dès que l'entretien est clôturé, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à effectuer

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Type d'approbation = Vide OU Type d'approbation = Aucune approbation  Note : Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Approuvé. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

— Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée à l'aide d'un workflow

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow une fois que l'entretien est clôturé, il faut s'assurer de configurer ce [workflow](#) et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**. Ce workflow sera démarré automatiquement par des déclencheurs/actions.



Attention : L'ordre des déclencheurs/actions est important. Le déclencheur/action qui [démarré](#) le workflow doit être exécuté **avant** les déclencheurs/actions qui attribuent le statut [Approuvé](#) ou [Refusé](#) ou qui affichent les images [Approuvé](#) ou [Refusé](#).

Exemple de déclencheurs/actions pour démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Non démarré ET Type d'entretien = Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation  Note : Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Sélectionner le workflow configuré sur l'écran Fiche de clôture de l'entretien.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Approuvé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est approuvé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Approuvé. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Refusé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est refusé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Refusé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

— Afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien

Si vous le voulez, une image correspondant au statut final peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien pouvant être consultée en mode Gestion ou dans My SigmaRH (menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens**).

Ce paramétrage se fait à l'aide :

- du champ **Image** qui se trouve dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection XCX. Chaque code est associé à une image.
- des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**.

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis pour masquer le champ **Image** aux utilisateurs et faire en sorte que l'image appropriée soit affichée en fonction du statut final de la fiche de clôture de l'entretien.

Images livrées par défaut



Note : Vous pouvez aussi utiliser d'autres images. Dans ce cas :

1. Sauvegarder les fichiers (en format .png, .jpeg, etc.) dans le [référentiel d'images](#) ⁴⁴²¹.
2. [Ajouter](#) ⁴²²¹ des codes dans la table de codes de sélection XCX.
3. [Associer](#) ⁴²²¹ chaque code de sélection à l'image sauvegardée dans le référentiel.

Statut	Image
Approuvé	
Refusé	

Exemple de déclencheurs/actions pour masquer le champ Image dans la fiche de clôture de l'entretien

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran.
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Cacher les champs. 2. Cocher uniquement le champ Image.

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Approuvé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est approuvée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : Approuvé = Oui ET Opération = Modification
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ. 2. Choisir le champ Image. 3. Pour l'option Valeur, sélectionner le code de sélection Approuvé.

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Refusé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est refusée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : Refusé = Oui ET Opération = Modification
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ. 2. Choisir le champ Image. 3. Pour l'option Valeur, sélectionner le code de sélection Refusé.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Par défaut, les demandes de formation ont le statut **Approuvée** lorsqu'elles sont ajoutées. Pour que les demandes de formation puissent passer par un processus d'approbation, un [workflow](#)^[749] et des déclencheurs/actions doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#)^[954]

[Attribuer le statut « En attente de validation » à une demande de formation](#)^[955]

[Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de formation](#)^[955]

[Attribuer le statut « Refusée » à une demande de formation](#)^[956]

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Attribuer le statut « En attente de validation » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Opération = Ajout
Action	Deux actions doivent être ajoutées. Action permettant de ne pas avoir par défaut le statut « Approuvée » 1. Sélectionner l'action Modifier le champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. Action permettant d'avoir par défaut le statut « En attente de validation » 1. Sélectionner l'action Modifier le champ. 2. Choisir le champ En attente de validation. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.

— Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui Et (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Approuvé)
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui) ☐ Et ☐ (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Refusé)
Action	1. Sélectionner l'action Modifier le champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ⁸⁴⁵

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ⁸⁴⁶

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ⁸⁵⁶

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ⁹³⁰

Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Pour que les inscriptions à une liste d'attente nominative puissent être approuvées, un [workflow](#) ⁷⁴⁹ et des déclencheurs/actions doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁵⁷

[Démarrer le workflow d'approbation pour une inscription à une liste d'attente nominative](#) ⁹⁵⁷

[Attribuer le statut « Approuvée » à une inscription à une liste d'attente nominative](#) ⁹⁵⁸

[Attribuer le statut « Refusée » à une inscription à une liste d'attente nominative](#) ⁹⁵⁸

– Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

– Démarrer le workflow d'approbation pour une inscription à une liste d'attente nominative

Dans le workflow configuré sur l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative**, il faut choisir l'option [Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions](#) ⁷⁵⁷.

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente nominative .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((À valider = Oui)) Et ((Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Non démarré))

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Sélectionner le workflow configuré sur l'écran Inscription à une liste d'attente nominative.

— Attribuer le statut « Approuvée » à une inscription à une liste d'attente nominative

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente nominative .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Approuvé) ☐ Et ☐ (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui)
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

— Attribuer le statut « Refusée » à une inscription à une liste d'attente nominative

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente nominative .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui) ☐ Et ☐ (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Refusé)
Action	- Sélectionner l'action Modifier le champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Dans une inscription à une liste d'attente nominative, vous pouvez utiliser les [déclencheurs/actions](#) ^[844] afin de reporter dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant de la demande de formation associée.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Inscription à une liste d'attente**.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans la demande de formation.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁴⁴⁸ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans la demande de formation</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans la demande de formation	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans la demande de formation	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

— Exemple

Dans la demande de formation, on a ajouté un champ utilisateur de type **Liste déroulante** nommé **Priorité**. Lorsque la demande de formation est approuvée, une inscription à une liste d'attente nominative est créée pour cette demande. À titre indicatif, on veut reporter dans l'inscription à une liste d'attente nominative la valeur saisie dans le champ utilisateur **Priorité** dans la demande de formation associée.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'une demande de formation. 2. Dans le champ Demande de formation, sélectionner la valeur Demande de formation associée. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Priorité dans lequel s'affichera la valeur en provenance de la demande de formation. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ de la demande de formation à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Priorité).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Si vous utilisez la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est utilisée, vous pouvez configurer des [déclencheurs/action](#)  afin d'envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans cet écran.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le [centre des](#)

[messages](#)  .

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) 

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) 

[Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est rejetée par le destinataire](#) 

[Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est acceptée par le destinataire](#) 

[Exemple - Envoyer un message lorsque le nombre de crédits est inférieur au seuil minimal](#) 

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent : - provenir d'une fonction de type Ajouter le texte ^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; - être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur ^[459] de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).
Configuration de notification	La configuration de notification ^[810] détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).
Groupe d'utilisateurs Responsable de l'abonnement de la DPAE	Ce groupe d'utilisateurs sera utilisé lors de la configuration des notifications ^[967] envoyées lorsque le nombre de crédits est inférieur au seuil minimal.

— Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est rejetée par le destinataire

Élément à configurer	Valeurs										
Écran	Accéder à l'écran Déclaration préalable à l'embauche.										
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde.										
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut = Rejetée par le destinataire ET Opération = Modification										
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message.										
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Sujet</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> <tr> <td>Message</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.  Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> <tr> <td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la <u>configuration de notification</u>^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr> <tr> <td>Destinataires</td><td>Indiquer le destinataire du message.</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.	Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.  Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.	Configuration de notifications	Sélectionner la <u>configuration de notification</u> ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.	Destinataires	Indiquer le destinataire du message.
Paramètre	Description										
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.										
Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.  Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type <u>Ajouter le texte</u>^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.										
Configuration de notifications	Sélectionner la <u>configuration de notification</u> ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.										
Destinataires	Indiquer le destinataire du message.										

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		 Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples ^[86]. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres. - o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

— Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est acceptée par le destinataire

Élément à configurer	Valeurs	
Écran	Accéder à l'écran Déclaration préalable à l'embauche.	
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde.	
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut = Accepté par le destinataire ET Opération = Modification	
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message.	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.  Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé. Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. 
	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
	Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la 

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples ⁸⁶¹. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres. - o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

— Exemple - Envoyer un message lorsque le nombre de crédits est inférieur au seuil minimal

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Transaction des abonnements .
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .
Fonction dans l'écran Transaction des abonnements	Ajouter une fonction de type Opérations mathématiques qui fera la soustraction suivante : Crédits disponibles - Seuil minimal des crédits disponibles

Élément à configurer	Valeurs										
Condition	Ajouter la condition suivante : (Crédits disponibles - Seuil minimal des crédits disponibles <= 0) Les éléments entourés en rouge correspondent à la fonction définie dans l'écran Transaction des abonnements.										
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message .										
Paramètres de l'action	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sujet</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. Si le sujet doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Crédit disponible, suivi du nombre de crédits disponibles) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> <tr> <td>Message</td><td> Choisir le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le corps du courrier électronique envoyé. Note : Le texte du message ne peut pas être saisi dans l'action. Il doit être saisi en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans les événements, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran). </td></tr> <tr> <td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la configuration de notification^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr> <tr> <td>Destinataires</td><td>Indiquer le destinataire du message. Sélectionner le groupe d'utilisateurs Responsable de l'abonnement de la DPAE.</td></tr> </tbody> </table>	Paramètre	Description	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. Si le sujet doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Crédit disponible, suivi du nombre de crédits disponibles) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.	Message	Choisir le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le corps du courrier électronique envoyé. Note : Le texte du message ne peut pas être saisi dans l'action. Il doit être saisi en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans les événements, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.	Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Sélectionner le groupe d'utilisateurs Responsable de l'abonnement de la DPAE .
Paramètre	Description										
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. Si le sujet doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Crédit disponible, suivi du nombre de crédits disponibles) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte^[120] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.										
Message	Choisir le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le corps du courrier électronique envoyé. Note : Le texte du message ne peut pas être saisi dans l'action. Il doit être saisi en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans les événements, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).										
Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ^[810] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.										
Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Sélectionner le groupe d'utilisateurs Responsable de l'abonnement de la DPAE .										

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[845]

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Note de frais** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ⁹⁶⁹

[Approuver la note de frais](#) ⁹⁷⁰

[Refuser la note de frais](#) ⁹⁷⁰

[Démarrer le workflow](#) ⁹⁷¹

[Retourner au demandeur](#) ⁹⁷¹

[Annuler le workflow](#) ⁹⁷²

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Approuver la note de frais

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Note de frais .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver la note de frais .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = Approuvé ET Approbation des notes de frais (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la note de frais à Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la note de frais à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre la note de frais à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.				

— Refuser la note de frais

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Note de frais .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Refuser la note de frais .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = Refusé ET Approbation des notes de frais (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la note de frais à Refusée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la note de frais à Refusée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre la note de frais à Refusée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.				

— Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Note de frais .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation des notes de frais (Statut) = En attente d'envoi OU Approbation des notes de frais (Statut) =) ET (En attente d'approbation = Oui OU En attente d'approbation est modifié = Oui))
Action	1. Sélectionner l'action Démarrer un workflow . 2. Choisir le workflow Approbation d'une la note de frais .

— Retourner au demandeur

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Note de frais .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Retourner au demandeur .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = En attente d'envoi ET Approbation des notes de frais (Statut) est modifié = Oui)

Élément à configurer	Valeurs								
Action	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre la la note de frais à En attente d'envoi</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Décocher la case En attente d'approbation</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Décocher la case Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre la la note de frais à En attente d'envoi	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case.	Décocher la case En attente d'approbation	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.	Décocher la case Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la la note de frais à En attente d'envoi	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case.								
Décocher la case En attente d'approbation	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								
Décocher la case Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								

— Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Note de frais .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = En processus d'approbation ET Refusée = Non ET Approuvée = Non ET En attente d'approbation = Non)
Action	- Sélectionner l'action Annuler un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une note de frais.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer le workflow sur les notes de frais

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Pour que le workflow d'autorisation spécial paramétré sur l'écran des dépenses monétaires soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque la dépense dépasse 100 €. Si la condition diffère dans votre entreprise, les conditions indiquées dans le déclencheur d'actions devront être modifiées en conséquence.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ^[974]

[Indiquer que la dépense n'est pas vérifiée](#) ^[974]

[Indiquer que la dépense est vérifiée](#) ^[974]

[Indiquer que l'autorisation spéciale a été refusée pour la dépense](#) ^[975]

[Annuler le workflow](#) ^[975]

[Démarrer le workflow](#) ^[976]

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Indiquer que la dépense n'est pas vérifiée

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Mettre le champ Vérifiée à non coché .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Montant TTC (Toutes taxes comprises) > 100 ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est != Approuvé)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre le champ Vérifiée à non coché</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.				

— Indiquer que la dépense est vérifiée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Mettre le champ Vérifiée à coché .

Élément à configurer	Valeurs				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Approuvé) ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre le champ Vérifiée à non coché</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.				

— Indiquer que l'autorisation spéciale a été refusée pour la dépense

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Indiquer que l'autorisation a été refusé pour la dépense .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Refusé) ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cocher le champ Vérification refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Cocher le champ Vérification refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Cocher le champ Vérification refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case.				

— Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .

Élément à configurer	Valeurs
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow.
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = En attente d'autorisation ET Montant TTC (Toutes taxes comprises) <= 100 ET Montant TTC (Toutes taxes comprises) est modifié = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action Annuler un workflow. 2. Choisir le workflow Autorisation spéciale d'une dépense.

— Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow.
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = Non démarré OU Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) =) ET Vérifiée = Non ET Tous les champs obligatoires sont renseignés = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action Démarrer un workflow. 2. Choisir le workflow Autorisation spéciale d'une dépense.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense monétaire

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Types de requêtes et
réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[842], vous pouvez vérifier si le numéro de sécurité sociale d'un employé a déjà été saisi dans la structure administrative courante ou dans toutes les structures administratives. Si c'est le cas, le système affiche, dans un champ utilisateur réservé à cet effet, la liste des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) où le numéro de sécurité sociale a été trouvé.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[462] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Texte . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Exemple

Vous voulez que l'utilisateur qui crée le dossier d'un nouvel employé voit si le numéro de sécurité sociale saisi existe déjà dans un autre niveau de structure. Lorsque c'est le cas, le nom du niveau de structure est affiché dans le champ utilisateur **Niveau de structure pour doublon de numéro de sécurité sociale**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	No S.S. est modifié = Oui
Action	- Sélectionner l'action Vérifier l'existence d'un No S.S. - Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Niveau de structure pour doublon de numéro de sécurité sociale. - Indiquer dans quel niveau de structure le système doit effectuer la recherche. Il peut s'agir de la structure administrative dans laquelle le dossier de l'employé est créé ou toutes les structures administratives. - Dans le champ No S.S., sélectionner le champ No S.S.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour vérifier le nombre d'employés avec une même valeur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs**



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ^[844], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'employés (excluant l'employé courant) qui ont la même valeur dans un champ utilisateur désigné dans l'action. Lorsque le nombre d'employés est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier d'employé.

Cette action vous permet donc de vous assurer qu'un champ utilisateur numérique, désigné dans l'action, comporte bien une valeur unique parmi les employés d'un niveau de structure donné.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ^[979]

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) ^[979]

[Étape 1 - Vérifier l'unicité d'un champ](#) ^[979]

[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si le nombre d'employés est supérieur à 0](#) ^[980]

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ^[461] ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

— Étape 1 - Vérifier l'unicité d'un champ

Lorsqu'un employé sauvegarde un dossier d'employé, vous voulez que le système vérifie que la valeur numérique saisie dans un champ utilisateur numérique nommé **Login** soit unique parmi les employés d'un niveau de structure précis.

- Créer un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**) nommé **Nombre d'employés ayant un login identique**. Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Nombre d'employés ayant un login identique** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#) ^[980] à l'utilisateur lorsqu'il tente d'enregistrer le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Nombre d'employés ayant un login identique. 3. Dans le champ Champ à vérifier, sélectionner le champ utilisateur nommé Login. 4. Dans le champ Structure administrative selon laquelle faire la vérification, sélectionner le niveau de structure dans lequel le login doit être unique, par exemple le niveau 1 - Entité légale. Seuls les quatre premiers niveaux (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique, 4 - Etablissement) peuvent être sélectionnés.

— Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si le nombre d'employés est supérieur à 0

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'enregistrer le dossier de l'employé lorsque la valeur saisie dans le champ utilisateur **Login** a aussi été saisie pour un autre employé, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Nombre d'employés ayant le même login > 0  Note : Le champ en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'employés ayant un login identique a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action Afficher une erreur. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ^[845]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ^[846]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ^[856]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour modifier un dossier d'employé

Barre de menus : Système

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[847], vous pouvez modifier un dossier d'employé.



Note : Cette action est uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)^[524]. Elle permet, entre autres, de modifier le dossier d'un employé lorsque le [workflow](#)^[749] configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur a été créé pour permettre aux employés d'aviser le service RH de tout changement de données personnelles (adresse, situation familiale, etc.), les changements effectués par l'employé dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans son dossier une fois que le workflow est approuvé.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁵²⁴	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises. Au besoin, vous pouvez utiliser les actions suivantes pour récupérer les informations déjà saisies dans le dossier de l'employé. • Modifier le champ ⁸⁷⁰ • Modifier le champ de code de sélection ⁸⁸⁹
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁵²⁴	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions ⁹⁸².

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des changements de données personnelles dans le dossier de l'employé (adresse, situation familiale, etc.)
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez que les changements soient reportés dans le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui				
Action	Sélectionner l'action Modifier un employé .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour modifier le dossier de l'employé, aucune modification ne sera reportée dans le dossier de l'employé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Dernière modification par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour modifier le dossier de l'employé, aucune modification ne sera reportée dans le dossier de l'employé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Dernière modification par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.
Paramètre	Description				
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour modifier le dossier de l'employé, aucune modification ne sera reportée dans le dossier de l'employé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Dernière modification par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la modification du dossier de l'employé.
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui le dossier doit être modifié (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système modifie le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système modifie le dossier de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Historique	Au besoin, cocher la case Créer un nouvel enregistrement d'historique si un nouvel historique doit être ajouté dans le dossier d'employé, car des changements ont été apportés à des champs historisés (par exemple, adresse). Dans ce cas, sélectionner le code de raison de changement qui doit être reporté dans le nouvel historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection⁴¹⁹ Raison de changement d'historique (code CH). Attention : La création d'un nouvel enregistrement d'historique se fait uniquement si les champs à reporter dans le dossier de l'employé sont des champs historisés. Si uniquement des champs non historisés ont été sélectionnés pour être reportés dans le dossier de l'employé, aucun nouvel enregistrement historique n'est créé.  Par exemple, si vous avez créé une demande de changement de situation familiale qui comprend uniquement un champ utilisateur Situation familiale, aucun nouvel historique ne sera créé, car le champ Situation familiale est un champ non historisé dans le dossier de l'employé. Au besoin, cocher la case Écraser l'historique existant lorsqu'il a la même date et heure de changement. Si cette case n'est pas cochée et que la modification du dossier d'employé exige la création d'un historique, mais qu'il existe déjà un historique avec la même date et la même heure, un message d'erreur sera affiché dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur). L'utilisateur ne pourra pas enregistrer l'événement.
	Valeurs à insérer dans la fiche employé	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels l'employé peut saisir sa nouvelle adresse. • Sélectionner ces champs pour les champs d'adresse standards (Rue, Ville, Code postal, etc.)

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Valeur à insérer dans les champs utilisateurs	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. • L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. • Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel).

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Fichiers à attacher	Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type Fichier attaché,^[468] les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type Fichier attaché : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Note : Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type Fichier attaché ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre Déclencheurs et actions afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier Mon CV dans le champ utilisateur de type Fichier attaché, vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type Ajouter le texte^[126] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte Adresse, suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format CV_Nom_Prénom. 

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[845]
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)^[846]
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)^[856]
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour créer un dossier d'employé

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[844], vous pouvez créer un dossier d'employé.



Note : Cette action est uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)^[524] et [Événement associé à une structure administrative](#)^[537]. Elle permet, entre autres, de créer le dossier d'un employé lorsque le [workflow](#)^[749] configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[537] a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé, un nouveau dossier d'employé peut être créé une fois que le workflow est approuvé. Les informations saisies dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans le nouveau dossier d'employé.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁵²⁴ OU Événement associé à une structure administrative ⁵³⁷	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises.
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁵²⁴ OU Événement associé à une structure administrative ⁵³⁷	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions ⁹⁸⁸ .

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé.
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez qu'un nouveau dossier d'employé soit créé et que les informations saisies dans l'événement (par exemple, salaire, date d'embauche, type de contrat, etc.) y soient reportées.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui				
Action	Sélectionner l'action Créer un employé .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.
Paramètre	Description				
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.  Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création du dossier de l'employé.
	Historique et Raison du changement	Sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui comprend la date à laquelle le premier historique doit être créé, ainsi que le code de raison de changement qui doit être reporté dans cet historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ^[419] Raison de changement d'historique (code CH).
	Valeurs à insérer dans la fiche employé	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels on a saisi les informations sur le nouvel employé (salaire, type de contrat, etc.) • Sélectionner ces champs parmi les champs standards correspondant.
	Valeur à insérer dans les champs utilisateurs	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. • L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. • Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel).

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Fichiers à attacher	Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type Fichier attaché,^[468] les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type Fichier attaché : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Note : Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type Fichier attaché ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre Déclencheurs et actions afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier Mon CV dans le champ utilisateur de type Fichier attaché, vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type Ajouter le texte^[126] dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte Adresse, suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format CV_Nom_Prénom.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[845]
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)^[846]
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)^[856]
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)^[930]

Configurer les déclencheurs/actions pour gérer des entrées de base de connaissances

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans avec champs
 utilisateurs**



Administrateur

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
 Types de requêtes et
 réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ⁸⁴², vous pouvez créer, modifier et supprimer des entrées de base de connaissances lorsque certaines conditions s'appliquent.



Note : Vous pouvez créer des entrées de base de connaissances à partir de nombreux écrans dans SIGMA-RH, entre autres à partir des écrans personnalisés [Type de requêtes et réponses](#) ⁶⁵⁶.

— Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

— Exemple - Création d'une entrée de base de connaissances

- Un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#) ⁶⁵⁶ a été créé pour que les employés soumettent depuis My SigmaRH une demande d'information au service RH, par exemple, sur les jours fériés ou toute autre question.
- Une fois que le statut du workflow sur cette demande est **Approuvé**, vous voulez qu'une nouvelle entrée de bases de connaissances soit créée et qu'on y trouve des renseignements saisis au préalable dans la demande d'information.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Type de requête et réponse.								
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde.								
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui								
Action	Sélectionner l'action Gérer une entrée de base de connaissances.								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances.  </td></tr> <tr> <td>Base de connaissances</td><td> Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour </td></tr> <tr> <td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td> Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances. 	Base de connaissances	Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances.
Paramètre	Description								
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances. 								
Base de connaissances	Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour								
Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances.								

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Comportement souhaité au niveau de la suppression	Choisir l'option requise. • Choisir La suppression de l'entrée est possible uniquement en supprimant l'écran parent pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer l'entrée de base de connaissances. Pour supprimer l'entrée de base de connaissances créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée. • Choisir La suppression de l'entrée ne nécessite pas la suppression de l'écran parent pour que les utilisateurs puissent supprimer l'entrée de base de connaissances sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée.
	Valeurs à insérer dans l'entrée	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la demande qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans l'entrée de base de connaissances. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de l'entrée de base de connaissances qui doit être créée : • Date : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de création de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Date de début de publication : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de début de publication de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Objet : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer l'objet de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Détail : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer le détail de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Réponse : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la réponse de la nouvelle entrée de base de connaissance.

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 
[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 
[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 
[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les services Web

SIGMA-RH permet à des programmes externes d'interagir via service Web afin de permettre :

- [l'authentification](#) ^[995];
- d'effectuer des [requêtes](#) ^[996];
- d'effectuer des [imports](#) ^[999] de données dans l'application.



Attention : Ce document s'adresse à un public technique.

Pour chacun de ces services Web, plusieurs classes sont mises en place afin de représenter les différents objets utilisés dans les méthodes des services Web. Ce document décrit ces rubriques décrivent les différentes classes et méthodes.



Note : Les fichiers WSDL et un exemple d'application des services Web seront fournis sur demande par SIGMA-RH France SARL.

Résumé

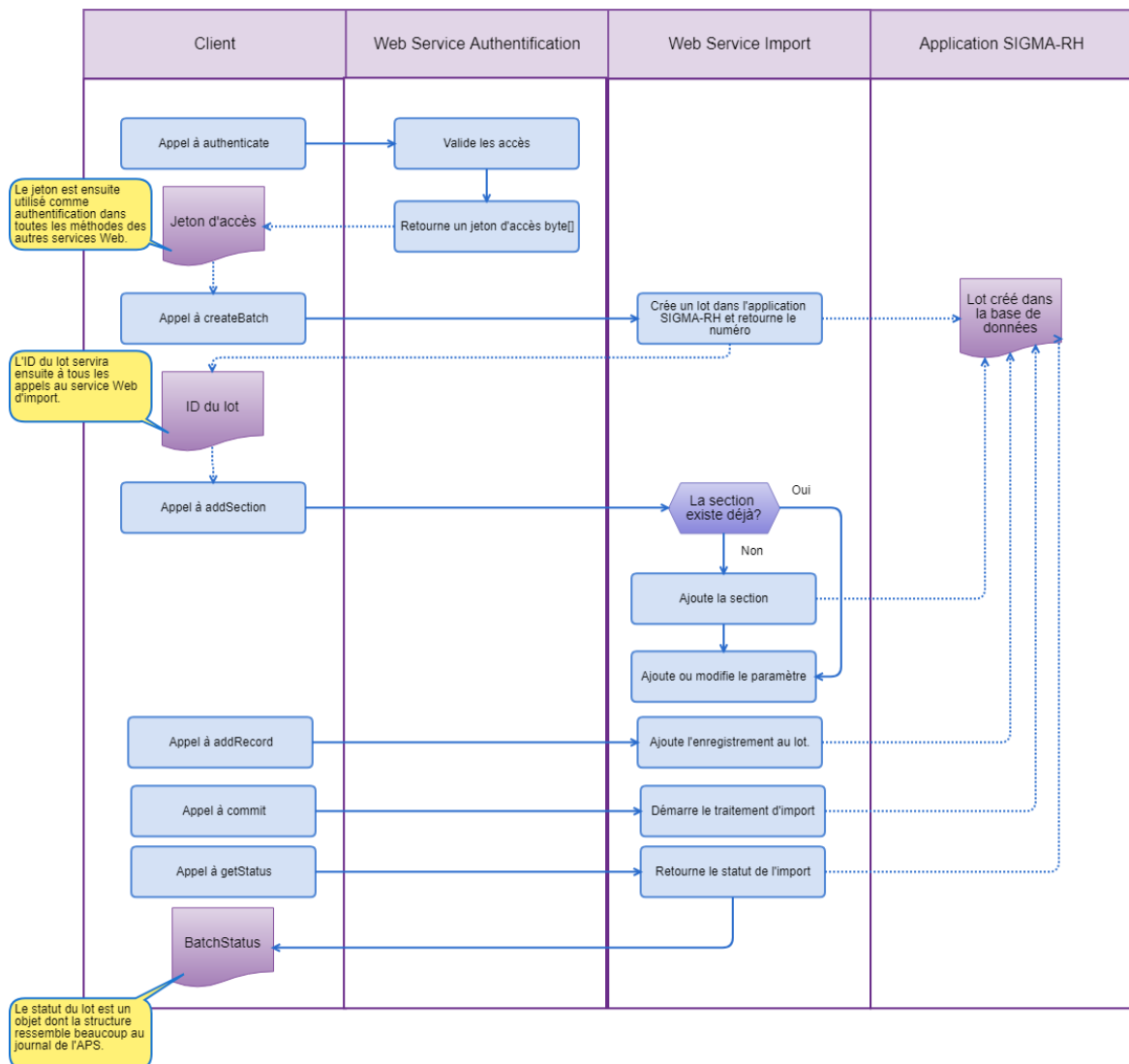
[Processus d'utilisation des services Web](#) ^[995]

[Service web d'authentification](#) ^[995]

[Service web de requête](#) ^[996]

[Services web d'import](#) ^[999]

Processus d'utilisation des services Web



Voir aussi...

[Service web d'authentification](#) ⁹⁹⁵

[Service web de requête](#) ⁹⁹⁶

[Services web d'import](#) ⁹⁹⁹

Service Web d'authentification

Afin d'être en mesure de communiquer avec les services Web, il faut d'abord obtenir un jeton d'authentification à l'aide de la classe **AuthenticationServiceClient**.

— AuthenticationServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/authentication.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/authentication.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

authenticate(string enterprise, string client, string userLogin, string password)

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de SIGMA-RH.

Détail	Type	Description
Paramètre : enterprise	String	ID d'entreprise, le même que les utilisateurs utilisent sur la page de connexion.
Paramètre : client	String	Identifiant de l'appelant des services Web. Vous sera fourni par SIGMA-RH.
Paramètre : userLogin	String	Login de connexion au service Web. Il s'agit d'un dossier d'utilisateur ^[215] autorisé à effectuer des appels aux services Web dans SIGMA-RH.
Paramètre : password	String	Mot de passe de l'utilisateur.
Valeur retournée par la méthode	Byte[]	Tableau d'octets servant de jeton d'authentification. Nécessaire de conserver ce jeton pour les appels aux autres services Web.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des services Web](#) ^[995]

[Service web de requête](#) ^[996]

[Services web d'import](#) ^[999]

Service Web de requête

Le service Web de requête permet d'obtenir le résultat d'une requête pré paramétrée dans SIGMA-RH à l'aide des classes suivantes :

- [DataArgument](#) 
- [DataQueryServiceClient](#) 
- [DataSource](#) 
- [Column](#) 
- [Row](#) 
- [RowValue](#) 

Résumé

[DataArgument](#) 
[DataQueryServiceClient](#) 
[DataSource](#) 
[Column](#) 
[Row](#) 
[RowValue](#) 

DataArgument

Il est possible de passer certains paramètres aux requêtes. Il existe une classe DataSourceArgument dérivée par type d'argument supporté par le service Web. Il existe donc les classes suivantes :

- IntArgument
- StringArgument
- DateArgument
- DecimalArgument
- BoolArgument

DataQueryServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.

Nom du paramètre	Type	Description
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataquery.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataquery.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

getData(byte[] authenticationLogin, int dataSource, DataSourceArgument[] arguments)

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de SIGMA-RH.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification [995].
Paramètre : dataSource	Int	Identifiant de la requête à lancer.
Paramètre : arguments	DataSourceArgument[]	Tableaux des paramètres à envoyer à la requête.
Valeur retournée par la méthode	DataSource	Source de données récupérée par le service Web.

DataSource

Classe qui représente le résultat de la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
columns	Column[]	Tableau des entêtes de colonne de la requête.
rows	Row[]	Tableau des valeurs de la requête.

Column

Classe qui représente une colonne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Id	Int	Identifiant de la colonne.
Name	String	Nom de la colonne.

 Row

Classe qui représente une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Values	RowValue[]	Liste des valeurs pour une ligne dans la requête.

 RowValue

Classe qui représente la liste des valeurs d'une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Col	Int	Identifiant de la colonne.
Value	String	Valeur sous format texte.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des services Web](#)  ⁹⁹⁵

[Service web d'authentification](#)  ⁹⁹⁵

[Services web d'import](#)  ⁹⁹⁹

Service Web d'import

Le service Web d'import permet d'importer des données dans SIGMA-RH à l'aide des classes suivantes :

- [DataImportServiceClient](#)  ¹⁰⁰⁰
- [BatchStatus](#)  ¹⁰⁰²
- [StatusMessage](#)  ¹⁰⁰³
- [StatusDetail](#)  ¹⁰⁰³

Ce service s'appuie sur l'import standard pour son fonctionnement interne. Les sections, paramètres et format de données sont donc les mêmes que ce qui est documenté dans la section import standard de l'aide en ligne de SIGMA-RH. Il est recommandé de bien comprendre le fonctionnement des imports standards dans SIGMA-RH avant de se lancer dans le développement d'import par service Web.

Résumé

[DataImportServiceClient](#) 

[BatchStatus](#) 

[StatusMessage](#) 

[StatusDetail](#) 

DataImportServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est avec cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/dataimport.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/dataimport.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthodes

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées :

- [createBatch](#) 
- [addSection](#) 
- [addRecord](#) 
- [commit](#) 
- [getStatus](#)

createBatch(byte[] authenticationLogin, dictionary importParameters, bool autoCommit)

Cette méthode permet de créer un lot d'import. Cet lot sera ensuite rempli avant d'être exécuté.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 

Détails	Type	Description
importParameters	Dictionnary	Liste des paramètres d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string.
autoCommit	Bool	True si on veut que l'import démarre tout seul en cas de timeout (délai d'attente dépassé depuis la dernière action sur un lot d'import.)
Valeur retournée par la méthode	string	ID du lot d'import créé. Cet ID sert à interroger le statut du lot ou encore alimenter son contenu.

addSection(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary sectionParameters)

Cette méthode permet d'ajouter une section au lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ^[995] .
batchId	String	ID du lot.
sectionName	String	Nom de la section d'import.
sectionParameters	Dictionnary	Liste de paramètre de la section d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

addRecord(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary values)

Cette méthode permet d'ajouter des items à importer dans une section. Il est important que tous les items de la même section aient les mêmes champs définis.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ^[995] .
batchId	String	ID du lot.

Détails	Type	Description
sectionName	String	Nom de la section d'import
Values	Dictionnary	Liste des valeurs à importer pour un item. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de champs et les valeurs la valeur du champ. Tout en string.
Valeur retournée par la méthode	String	ID de l'élément ajouté. Sert à retracer dans le journal d'erreur.

commit(byte[] authenticationLogin, string batchId)

Cette méthode permet de démarrer l'import d'un lot.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ^[995] .
batchId	String	ID du lot.
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

getStatus(byte[] authenticationLogin, string batchId)

Cette méthode permet de récupérer le statut d'un lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ^[995] .
batchId	String	ID du lot.
Valeur retournée par la méthode	BatchStatus	Objet de statut du lot.

BatchStatus

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Statut	Enum BATCH_STATUS	Committed = Démarré Expired = Délai d'attente entre la création et le démarrage dépassé. Pending = En attente Imported = Terminé ImportedWithError = Terminé avec des erreurs ImportedWithWarning = Terminé avec des avertissements
errorMessage	String	Contient un message d'erreur s'il y a lieu
importMessages	StatusMessage[]	Tableau de message

 StatusMessage

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
RecordIdentifier	String	Identifiant de l'élément en erreur. Correspond à la valeur retournée par addRecoprdr.
Error	Bool	Vrai : erreur Faux : Avertissement ou message
Message	String	Texte du message
Description	String	Détail du message
Details	StatusDetail	Contenu détaillé de l'erreur s'il y a lieu. Par exemple détail par colonne des erreurs.

 StatusDetail

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Context	String	Contexte de l'erreur (par exemple nom de la colonne)
Description	String	Détail du message

Voir aussi...[Processus d'utilisation des services Web](#) [Service web d'authentification](#) [Service web de requête](#) 

Index

- A -

absences

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870

imprimer (configuration requise) 401

accès personnalisés

définir à partir du rôle 263

définir à partir d'un profil d'utilisateur 241

accidents bénins

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870

accidents de travail

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un rapport d'accident 917

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 919

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870

imprimer rapport (configuration requise) 399

actions et déclencheurs

accéder 845

activer/désactiver traçage de l'exécution 853

ajouter dans jours selon le planning 878

ajouter dans jours selon un horaire 883

ajouter une transaction dans un compteur 875

configurer l'envoi d'un message 858

configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 863

configurer pour créer des entrées de base de connaissances 991

configurer pour la DPAE 961

configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 949

configurer pour le workflow sur les demandes de formation 954

configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 935

configurer pour le workflow sur listes d'attente nominatives 956

configurer pour les demandes de congé 931

configurer pour les demandes de correction de badgeage 945

configurer pour les dépenses 973

configurer pour les notes de frais 969

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870

créer un dossier d'employé 987

disponibilité des actions en fonction des divers moments 846

gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 871

mettre des champs en Lecture seule 888

modifier un champ de code de sélection 889

modifier un dossier d'employé 981

niveau de structure administrative 852

planifier une réévaluation 891

rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 894

récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 924

récupérer les informations d'un client/fournisseur 898

récupérer les informations d'un comité 900

récupérer les informations d'un cours 903

récupérer les informations d'un employé 906

récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 908

récupérer les informations d'un groupe de sites 911

récupérer les informations d'un poste 914

récupérer les informations d'un rapport d'accident 917

récupérer les informations d'un site 919

récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente 959

récupérer les informations d'une structure administrative dans une session 922

survol 844

vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 943

vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 978

vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps 940

vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 926

vérifier le solde d'un compteur 928

vérifier l'existence d'un numéro de sécurité sociale 977

administrateur des agendas 213, 223

aide contextuelle

configuration requise pour créer 214

créer 37

aide en ligne personnalisée

configuration requise pour créer 214

créer 37

ajouter un enregistrement à une liste 26, 34

ancienneté d'un employé

configuration de la date d'ancienneté calculée 413

approbateurs (des workflows)

définir les notifications 764

approbateurs (des workflows)
 désigner dans les étapes 777
 désigner les délégués 743
 Assistant personnel
 désactivation des dossiers d'utilisateurs 233
 sécurité de l'Assistant personnel 278
 sécurité de l'Assistant personnel avec restriction
 aux informations confidentielles 281
 audit trail 331

- B -

barres de menus 17
 définir comme valeur par défaut 44
 barres de menus utilisateurs
 créer 732
 bases de connaissances
 configurer l'écran utilisateur 511
 configurer les déclencheurs/actions 991
 boutons
 insérer dans modèles de portail 313

- C -

centre de notification
 définir informations supplémentaires 771
 gérer workflows 792
 champs
 ajout dans un modèle de rapport 101
 ajout d'une colonne basée sur un champ calculé
 130
 ajout en utilisant des conditions dans un modèle
 de rapport 125
 ajout en utilisant une fonction dans un modèle de
 rapport 108
 configurer déclencheurs/actions pour mettre des
 champs en Lecture seule 888
 formater dans un modèle de document 309
 insérer dans les modèles 306
 champs calculés
 copier 133
 champs utilisateurs
 champ utilisateur de type « bouton » 449
 champ utilisateur de type « champ de
 recherche » 452
 champ utilisateur de type « édition » 459
 champ utilisateur de type « fichier attaché »
 468
 champ utilisateur de type « hyperlien » 471
 champ utilisateur de type « liens » 474
 champ utilisateur de type « liste déroulante »
 477

 champ utilisateur de type « nombre » 461
 champ utilisateur de type « référencement »
 482
 champ utilisateur de type « séparateur » 486
 champ utilisateur de type « texte » 462
 configurer déclencheurs/actions pour vérifier
 l'unicité d'un champ numérique dans dossier
 d'employé 978
 créer un champ utilisateur 448
 liste des champs utilisateurs et de leurs
 caractéristiques 494
 sécurité des champs utilisateurs 488
 clients
 configurer déclencheurs/actions pour récupérer
 informations d'un client 898
 clôture d'un entretien
 configurer les déclencheurs/actions 949
 codes de sélection
 ajouter codes à table de sélection 422
 ajouter nouvelle table de codes de sélection
 421
 astuces pour ajout de codes dans table de codes
 de sélection 431
 configurer déclencheurs/actions pour modifier
 champ de code de sélection 889
 importer et exporter 432
 notions de base 419
 pour table Type de contrat (UU) 426
 codes postaux 20
 colonne basée sur un champ 101
 colonne basée sur un champ calculé
 ajouter 130
 exemples 133
 colonne utilisant des conditions
 ajouter 125
 exemples 128
 colonne utilisant une fonction
 ajouter 108
 exemples 119
 comités
 configurer déclencheurs/actions pour récupérer
 informations d'un comité 900
 personnalisation des types à partir des écrans
 utilisateurs 656
 compteurs
 configurer déclencheurs/actions pour ajouter une
 transaction 875
 configurer déclencheurs/actions pour vérifier le
 solde 928
 compteurs, types de
 configurer l'activation pour les participants à une
 réunion 582
 configurer les modèles de gestion des compteurs
 676

compteurs, types de
 configurer les sections dans les demandes d'utilisation 589

conditions
 FAQ (foire aux questions) 199
 modifier 172
 notions de base 160
 supprimer 172

conditions génériques 163

conditions simplifiées
 ajouter 171
 exemples 171

configuration de notifications
 configurer 810

connexion à l'application
 gérer les filtres autorisant ou empêchant la connexion 272
 visualiser la liste des filtres autorisant ou empêchant la connexion 245
 visualiser le journal des connexions 272

constantes
 copier 133
 définir dans un modèle de notification 834
 définir dans un modèle d'impression d'écran 379
 utiliser dans les graphiques 75

consulter un enregistrement 26, 34

copier
 graphique 77
 modèle de rapport 98
 modèle d'impression d'écran 382
 modèles de notification (pour workflows) 837
 rôle 269

courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 reporting - graphique 72, 150
 reporting - liste 58
 reporting - liste existante 137
 reporting - liste existante (envoi en masse) 139
 reporting - liste produite à partir d'un modèle 142
 reporting - liste produite à partir d'un modèle (envoi en masse) 146
 reporting - modèles de rapports 93
 reporting - tableau de données 196

cours
 configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un cours 903

- D -

date d'ancienneté calculée
 configurer 413

débrancher un utilisateur 272

déclencheurs et actions
 accéder 845
 activer/désactiver traçage de l'exécution 853
 ajouter dans jours selon le planning 878
 ajouter dans jours selon un horaire 883
 ajouter une transaction dans un compteur 875
 configurer l'envoi d'un message 858
 configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 863
 configurer pour créer des entrées de base de connaissances 991
 configurer pour la DPAE 961
 configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 949
 configurer pour le workflow sur les demandes de formation 954
 configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 935
 configurer pour le workflow sur listes d'attente nominatives 956
 configurer pour les demandes de congé 931
 configurer pour les demandes de correction de badgeage 945
 configurer pour les dépenses 973
 configurer pour les notes de frais 969
 configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870
 créer un dossier d'employé 987
 disponibilité des actions en fonction des divers moments 846
 gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 871
 mettre des champs en Lecture seule 888
 modifier un champ de code de sélection 889
 modifier un dossier d'employé 981
 niveau de structure administrative 852
 planifier une réévaluation 891
 rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 894
 récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 924
 récupérer les informations d'un client/fournisseur 898
 récupérer les informations d'un comité 900
 récupérer les informations d'un cours 903
 récupérer les informations d'un employé 906
 récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 908
 récupérer les informations d'un groupe de sites 911
 récupérer les informations d'un poste 914
 récupérer les informations d'un rapport d'accident 917

déclencheurs et actions

récupérer les informations d'un site	919
récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente	959
récupérer les informations d'une structure administrative dans une session	922
survol	844
vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps	943
vérifier le nombre d'employés avec une même valeur	978
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps	940
vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé	926
vérifier le solde d'un compteur	928
vérifier l'existence d'un numéro de sécurité sociale	977
déconnecter un utilisateur	272
définitions de filtres de structure administrative	440
affecter à plusieurs codes de sélection	428
définitions de populations	
affecter à plusieurs codes de sélection	428
configurer	437
délégés	
désigner	743
délégués	
configurer	45
demandes de congé	
configurer les déclencheurs/actions	931
configurer un préfixe dans le numéro d'événement	870
demandes de correction de badgeage	
déclencheurs/actions	945
demandes de formation	
configurer les déclencheurs/actions	954, 959
demandes d'utilisation de compteurs	
configurer les sections	589
dépenses monétaires	
configurer déclencheurs/actions	973
devises	
définir les taux de change	329
document unique (risques)	
simplifié (configurer l'impression)	390
dossiers d'employés	
créer à l'aide des déclencheurs/actions	987
définir droits d'accès à certaines sections	241
imprimer (configuration requise)	397
modifier à l'aide des déclencheurs/actions	981
DPAE	
configurer les déclencheurs/actions	961

droits d'accès des utilisateurs

définir à partir d'un profil d'utilisateur	238
définir à partir d'un rôle	259
visualiser les accès globaux	245

- E -

écrans utilisateurs

configurer l'impression	406
de type « assistant »	507
de type « base de connaissances »	511
de type « événement associé à un employé »	524
de type « événement associé à une structure administrative »	537
de type « réunion »	551
de type « saisie d'évaluation du risque »	617
de type « section de demandes d'utilisation de compteurs »	589
de type « suivi de dossier d'événement de structure »	621
de type « suivi de dossier d'événement employé »	608
de type « suivi de dossier du risque »	613
de type « tâche de suivi du risque »	626
de type « tâche liée à un événement de structure »	645
de type « tâche liée à un événement d'employé »	635
de type « Type de comité »	656
sécurité	725
synthèse	505
effectuer des regroupements	33
élections	
configurer l'impression de la liste électorale	391
employés	
assigner tous les employés à un utilisateur	246
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un employé	906
créer dossier à l'aide des déclencheurs/actions	987
imprimer informations (configuration requise)	397
modifier dossier à l'aide des déclencheurs/actions	981
employés actifs	
obtenir liste des employés actifs dans un rapport	169
entrées dans feuilles de temps	
vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions	943
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions	940

entrées de base de connaissances
 configurer les déclencheurs/actions 991

entretiens
 configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture 949
 imprimer (configuration requise) 392

ET (opérateur logique dans les conditions) 162

évaluations de risques
 configuration des méthodes de calcul 617

événements d'un employé
 configurer un préfixe 870

événements utilisateurs
 configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations 894, 908
 configurer les événements associés à un employé 524
 configurer les événements associés à une structure administrative 537
 configurer les suivis de dossier 608, 621, 635, 645
 configurer un préfixe 870
 créer avec l'Assistant personnel 730

Excel
 format pour exportation des modèles de rapport 61, 97

exporter
 modèles de notification (pour workflows) 843
 modèles de rapports 98
 modèles d'impression d'écran 388
 table de codes de sélection 432
 tableaux de données 195

exporter des listes
 avec l'Assistant personnel 152
 produites à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 155

- F -

FAQ
 reporting 199
 sécurité et utilisateurs 284

fenêtres flottantes
 définition 35
 fermées 36
 ouvertes 36

fenêtres flottantes utilisateurs 503

fenêtres principales 21

fenêtres secondaires 35

feuilles de temps
 imprimer (configuration requise) 408

vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions 943
 vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions 940

feuilles de temps - configuration
 déclencheurs/actions 935

fiche employé
 créer à l'aide des déclencheurs/actions 987
 définir droits d'accès à certaines sections 241
 imprimer informations (configuration requise) 397
 modifier à l'aide des déclencheurs/actions 981

fiches de postes
 configurer l'impression 394

filtrer
 liste 24
 liste (avec grille dynamique) 30

filtres de connexions
 gérer 272
 visualiser liste pour un utilisateur donné 245

filtres de structure administrative, filtres 440
 affecter à plusieurs codes de sélection 428

foire aux questions
 reporting 199
 sécurité et utilisateurs 284

formation
 demandes de formation - configurer les déclencheurs/actions 954
 listes d'attente nominatives - configurer les déclencheurs/actions 956

fournisseurs
 configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un client 898

fréquence des absences/accidents de travail
 définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 342

fuseaux horaires
 configurer 418
 modifier 40

fusion de données dynamiques
 configurer 173
 définir la sécurité d'une configuration 179
 exemples 182
 générer 181
 notions de base 173

- G -

générateur de graphiques 64
 types de graphiques 78

générateur de rapports

- générateur de rapports
 - copier un modèle de rapport 98
 - créer un modèle de rapport 85
 - importer et exporter un modèle de rapport 98
 - produire le registre unique du personnel 100
 - supprimer un modèle de rapport 98
 - visualiser un modèle de rapport 96
- géolocalisation
 - modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 43
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 26, 34
 - consulter un enregistrement 26, 34
 - supprimer un enregistrement d'une liste 26, 34
- graphiques 64
 - copier 77
 - créer 65
 - définir la sécurité 71
 - envoyer par courrier électronique avec l'Assistant personnel 150
 - insérer dans modèles de portail 310
 - planifier l'envoi par courrier électronique 72
 - supprimer 78
 - types 78
 - utiliser les constantes 75
 - visualiser 77
- gravité des absences/accidents de travail
 - définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 342
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 28
 - effectuer des regroupements 32
 - filtrer des données 30
 - imprimer une liste affichée à l'écran 34
 - trier des données 33
- groupes (d'utilisateurs)
 - ajouter 251
 - associer à un rôle 254, 267
 - attribuer à un profil d'utilisateur 236, 255
 - exemple 249
 - notions de base 249
- groupes de sites
 - configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un groupe de sites 911
- groupes d'utilisateurs
 - ajouter avec l'Assistant personnel 256
- H -
 - historiques
 - condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 170
 - configurer la création dans la fiche de l'employé 346
 - vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé avec les déclencheurs/actions 926
- HTML
 - format pour visualisation des modèles de rapport 61, 97
- I -
 - images
 - insérer dans modèles de portail 310
 - référentiel 442
 - import standard
 - services web 999
 - importer
 - modèles de notification (pour workflows) 843
 - modèles de rapports 98
 - modèles d'impression d'écran 388
 - table de codes de sélection 432
 - tableaux de données 195
 - impression 51
 - imprimer 26
 - une liste 26, 34
 - une liste affichée à l'écran 26, 34
 - inaptitudes
 - imprimer (configuration requise) 403
 - inscriptions à une liste d'attente nominative
 - configurer les déclencheurs/actions 956
 - instances
 - gérer les types d'instances 269
 - sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 238
 - sécuriser à partir d'un rôle 259
 - interface utilisateur 13
- J -
 - journal des connexions 272
- L -
 - langue d'affichage
 - définir valeur par défaut pour l'utilisateur 211, 221
 - modifier dans les options de l'utilisateur 39
 - liste de données
 - configurer l'affichage 28
 - effectuer des regroupements 32
 - filtrer 24
 - filtrer (avec grille dynamique) 30

liste de données

- imprimer 26, 34
- trier 25
- trier (avec grille dynamique) 33

liste électorale

- configurer l'impression 391

listes

- ajouter à la liste des favoris 52
- définir la sécurité 56
- envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 146
- envoyer en masse une liste existante avec l'Assistant personnel 139
- envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 142
- envoyer une liste existante avec l'Assistant personnel 137
- exporter avec l'Assistant personnel 152
- exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 155
- modifier 53
- notions de base 51
- planifier l'envoi par courrier électronique 58
- supprimer de la liste des favoris 62
- visualiser 61

listes d'attente nominatives

- configurer les déclencheurs/actions 956

listes standard

- taux de roulement 63

login

- activer 231
- consulter le journal des transactions 235
- créer 206
- définir niveau de structure administrative 226
- désactiver 232
- modifier 217

- M -

maladies professionnelles

- imprimer rapport (configuration requise) 399

médecines du travail

- configurer un préfixe dans le numéro d'événement 870

menu personnalisé 731

menu utilisateur 731

messages

- configurer l'envoi par déclencheurs/actions 858, 863

modèles de documents

- filtrer 386

modèles de gestion des compteurs

- configurer 676

modèles de notification

- ajouter un modèle interne 816
- ajouter un modèle Word 819
- copier 837
- définir la sécurité 833
- définir les constantes 834
- définir les correspondances 826
- désactiver 839
- exporter 843
- filtrer 841
- gérer les tableaux de données 836
- modifier à partir d'un fichier Word 831
- notions de base 813
- récupérer une version antérieure 840
- supprimer 842

modèles de notifications

- configurer l'envoi d'un message par déclencheurs/actions 863

modèles de portail

- ajouter 301
- copier 323
- définir la sécurité 321
- désactiver 323
- insérer des boutons 313
- insérer des champs 306
- insérer des graphiques 310
- insérer des images 310
- insérer des tableaux de données 310
- supprimer 322

modèles de rapports 98

- ajout d'une colonne basée sur un champ 101
- ajout d'une colonne basée sur un champ calculé 130
- ajout d'une colonne utilisant des conditions 125
- ajout d'une colonne utilisant une fonction 108
- appliquer des styles 100
- copier 98
- créer 85
- définir la sécurité 91
- envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 146
- envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 142
- exporter 98
- exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 155
- FAQ (foire aux questions) 199
- importer 98
- planifier l'envoi par courrier électronique 93
- produire le registre unique du personnel 100

modèles de rapports 98

supprimer 98

visualiser 96

modèles d'impression d'écran

copier 382

créer à partir d'un fichier Word 366

créer directement dans l'application 362

définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 371

définir la sécurité 378

définir les constantes 379

désactiver 384

exporter et importer 388

gérer les tableaux de données 381

modifier à partir d'un fichier Word 376

recupérer une version antérieure 385

supprimer 387

mot de passe

changer 38

soumettre une demande de réinitialisation 15

My SigmaRH

configurer l'impression des fiches de postes 394

écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » - configuration requise 524

- N -

No S.S.

définir les accès personnalisés 241

rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 346

notes de frais - configuration

déclencheurs/actions 969, 973

notifications

définir les configurations de notifications 810

définir pour d'autres utilisateurs dans un workflow 766

définir pour les approbateurs des workflows 764

pour les réunions 576

numéro de sécurité sociale

configurer déclencheurs/actions pour vérifier l'existence 977

définir les accès personnalisés 241

rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 346

numéro d'événement

configurer un préfixe 870

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 162

OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 162

- P -

page d'accueil

personnaliser 47

paramètres d'entreprise 333

PDF

format pour visualisation des modèles de rapport 61, 97

visualisation 36

personnalisation

barre de menus 731

barres de menus utilisateurs 732

champ utilisateurs 448

écrans utilisateurs (synthèse) 505

écrans utilisateurs de type « base de connaissances » 511

écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » 524

écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » 507

écrans utilisateurs de type « événement associé à une structure administrative » 537

écrans utilisateurs de type « saisie d'évaluation du risque » 617

écrans utilisateurs de type « section de demandes d'utilisation de compteurs » 589

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier d'événement de structure » 621

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier d'événement employé » 608

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier du risque » 613

écrans utilisateurs de type « tâche de suivi du risque » 626

écrans utilisateurs de type « tâche liée à un événement de structure » 645

écrans utilisateurs de type « tâche liée à un événement d'employé » 635

écrans utilisateurs de type « type de comité » 656

fenêtres flottantes utilisateurs 503

notions de base 443

page d'accueil 47

réunions 551

sécurité des écrans utilisateurs 725

types de requêtes/réponses 697

personnel, registre unique		rapports d'accidents de travail	
modèles de rapports	100	configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un rapport d'accident	917
piste de vérification	331	configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site	919
planification		configurer un préfixe dans le numéro d'événement	870
de la production et de l'envoi d'un graphique	72	imprimer (configuration requise)	399
de la production et de l'envoi d'un modèle de rapport	93	rechercher	
de la production et de l'envoi d'une liste	58	activer ou désactiver l'affichage de tous les dossiers dans une liste	347
populations, définitions de		région d'utilisation	
affecter à plusieurs codes de sélection	428	définir valeur par défaut pour l'utilisateur	211, 222
configurer	437	impact sur champs affichés lors de la création d'un graphique	70
portail des utilisateurs	299	impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document	307, 372, 827
portail personnel		impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport	107, 309
personnaliser	47	impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques	165
portails d'entreprise		modifier dans les options de l'utilisateur	39
gérer	287	visualiser la liste	325
postes		registre unique du personnel	100
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un poste	914	regroupements	
configurer l'impression des fiches de postes	394	dans une grille	32
problèmes techniques	48	requêtes et réponses	
profils (d'utilisateurs)		personnalisation des types	697
attribuer un groupe d'utilisateurs	236, 255	responsables de dossier	
attribuer un rôle	237, 268	récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements avec les déclencheurs/actions	924
définir le niveau de structure administrative	226	réunions	
définir les accès aux types d'instance	238	configurer l'activation d'un compteur de participant	582
définir les accès personnalisés	241	personnalisation des notifications	576
définition des types de profils	246	personnalisation des types	551
visualiser les accès globaux	245	risques	
		configuration - méthodes d'évaluation	617
		documents uniques simplifiés (configurer l'impression)	390
		risques, évaluations et suivis	
		configurer les méthodes d'évaluation	617
		rôles	
		associer à un groupe d'utilisateurs	254, 267
		attribuer à un profil d'utilisateur	237, 268
		copier	269
		exemple	249
		notions de base	257
		permettant de définir des accès personnalisés	263
		permettant de sécuriser des types d'instances	259

- R -

rapporter un problème technique	48
rapports	
ajouter à la liste des favoris	52
copier un modèle de rapport	98
créer un modèle de rapport	85
définir la sécurité	56
exporter avec l'Assistant personnel	152
exporter rapport produit à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel	155
importer et exporter un modèle de rapport	98
modifier	53
notions de base	51
planifier l'envoi par courrier électronique	58
produire le registre unique du personnel	100
supprimer de la liste des favoris	62
supprimer un modèle de rapport	98
visualiser	61
visualiser un modèle de rapport	96

roulement, taux de 63

- S -

sections de demandes d'utilisation de compteurs

configurer dans un écran utilisateur 589

sécurité

des champs utilisateurs 488

des écrans utilisateurs 725

des graphiques 71

des listes et rapports 56

des modèles de notifications (pour workflows) 833

des modèles de portail 321

des modèles de rapports 91

des modèles d'impression d'écran 378

des tableaux de données 193

sécurité des utilisateurs

de l'Assistant personnel 278

de l'Assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 281

FAQ (foire aux questions) 284

filtres de connexions - configurer 272

filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 245

groupes d'utilisateurs 249

options dans les paramètres d'entreprise 204, 353

résumé 202

rôles 257

schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité 203

types d'instances 269

utilisateurs - activer 231

utilisateurs - consulter le journal des transactions 235

utilisateurs - créer 206

utilisateurs - créer pour tous les employés 246

utilisateurs - désactiver 232

utilisateurs - envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 271

utilisateurs - lister les utilisateurs en ligne 271

utilisateurs - modifier 217

utilisateurs (profils) - accès personnalisés 241

utilisateurs (profils) - attribuer un groupe d'utilisateurs 236

utilisateurs (profils) - attribuer un rôle 237, 268

utilisateurs (profils) - définir le niveau de structure administrative 226

utilisateurs (profils) - définir les d'accès aux types d'instance 238

utilisateurs (profils) - visualiser les accès globaux 245

services Web

authentification 995

import 999

processus d'utilisation 995

requête 996

sessions

imprimer (configuration requise) 411

sessions de formation

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'une structure administrative 922

signature électronique

configurer pour les workflows 44

sites

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 919

soutien technique 48

statuts d'un workflow 762

structure administrative

configurer les définitions de filtres 440

définir niveau pour un utilisateur 226

styles

appliquer dans un modèle de rapport 100

suivis de dossier

personnalisation 608, 613, 621, 626, 635, 645

supprimer

un enregistrement d'une liste 26, 34

- T -

tableaux de bord 324

tableaux de données

ajouter 188

automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel 196

copier 194

définir la sécurité 193

importer/exporter 195

insérer dans modèles de portail 310

liés à un modèle de notification 836

liés à un modèle d'impression d'écran 381

notions de base 187

supprimer 196

tables de codes de sélection

ajouter code dans table existante 422

ajouter nouvelle table 421

astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 431

importer et exporter 432

notions de base 419

Type de contrat (UU) 426

tables de correspondances

tables de correspondances

- ajouter 433
- exemple dans les conditions 170
- modifier 436
- notions de base 432
- supprimer 437

tâches (suivi de dossier)

- configurer déclencheurs/actions pour ajouter/modifier/supprimer 871
- configurer tâche de suivi du risque 626
- configurer tâche liée à un événement de structure 645
- configurer tâche liée à un événement d'employé 635

tâches APS (modèles disponibles)

- employé - associer/dissocier un groupe d'utilisateurs 256
- employé - créer un événement utilisateur associé à un employé 730
- général - envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 146
- général - envoyer en masse par courrier électronique une liste existante 139
- général - envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 142
- général - envoyer par courrier électronique une liste existante 137
- général - envoyer un graphique par courrier électronique 150
- général - exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle 155
- général - exporter sur disque une liste existante 152
- utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant 196

tâches APS (tâches systèmes)

- désactivation des dossiers d'utilisateurs 233

taux de change

- définir pour les devises 329

taux de roulement 63

terminologie du système

- modifier 446

thèmes visuels

- configurer 741

trier une liste 25, 33

type de contrat

- ajouter des codes de sélection dans la table Type de contrat (UU) 426

types de champs 17

types de comités

- personnalisation à partir des écrans utilisateurs 656

types de compteurs

- configurer les modèles de gestion des compteurs 676

types de fenêtres 13

- fenêtres flottantes 35
- fenêtres principales 21
- fenêtres secondaires 35

types de graphiques (générateur de graphiques) 78

types de profils 246

types d'instances

- ajouter 269
- sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 238
- sécuriser à partir d'un rôle 259

- U -

unité de mesure

- modifier 43

utilisateurs

- activer un dossier d'utilisateur 231
- assigner tous les employés à un utilisateur 246
- consulter le journal des transactions 235
- créer un dossier d'utilisateur 206
- déconnecter 272
- désactiver avec l'Assistant personnel 233
- désactiver un dossier d'utilisateur 232
- envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 271
- FAQ (foire aux questions) 284
- filtres de connexions - configurer 272
- filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 245
- gérer la sécurité 205
- lister les utilisateurs en ligne 271
- modifier un dossier d'utilisateur 217
- soumettre une demande pour obtenir 16

utilisateurs, profils

- attribuer un groupe d'utilisateurs 236, 255
- attribuer un rôle 237, 268
- définir les accès aux types d'instances 238
- définir les accès personnalisés 241
- définir niveau de structure administrative 226
- visualiser les accès globaux 245

- V -

validation des codes postaux 20

- W -

Word

- ajouter un modèle de notification (pour workflows) 819
- créer un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 366
- définir correspondances pour champs de fusion dans modèle d'impression d'écran 371
- définir correspondances pour modèle de notification (pour workflows) 826
- modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 831
- modifier un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 376

workflows

- ajouter une configuration 754
- annuler 797
- approuver une étape 798
- configurer la fréquence des notifications 810
- configurer les modèles de notification 813
- configurer les paramètres généraux 760
- configurer sa signature électronique 44
- définir informations affichées dans centre de notification 771
- définir notifications envoyées à d'autres utilisateurs 766
- définir notifications envoyées aux approbateurs 764
- démarrer manuellement 797
- désactiver une configuration 789
- désigner des délégués 45, 743
- gérer à partir de l'écran où s'exécute le workflow 793
- gérer à partir du centre de notification 792
- modifier une configuration 789
- notions de base 749
- paramétrer les étapes 773
- paramétrer les statuts 762
- processus d'approbation 753
- processus de configuration 751
- refuser une étape 801
- retour à l'étape précédente 807
- retour au demandeur 804
- supprimer une configuration 790
- visualiser l'historique 796
- visualiser notifications envoyées à d'autres utilisateurs 795