SIGMA-RH

SOLUTIONS RH INTELLIGENTES

Module : Relations sociales (comités / centre de services partagés)

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 9

Navigation et interface utilisateur 11

Réinitialiser mon mot de passe ... 13

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur ... 14

Barres de menus ... 15

Icônes et types de champs ... 15

Fenêtre principale ... 19

Fenêtre de type « saisie de données » ... 19

Fenêtre de type « gestion de données » ... 20

Filtrer une liste ... 22

Trier une liste ... 23

Imprimer une liste affichée à l'écran ... 23

Gérer les enregistrements d'une liste ... 24

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 24

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 26

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 31

Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 32

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) ... 32

Fenêtre secondaire ... 33

Fenêtres flottantes ... 33

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF ... 34

Aide contextuelle ... 35

Préférences d'utilisation ... 36

Modifier mon mot de passe ... 36

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation ... 37

Modifier mon fuseau horaire ... 38

Modifier mon unité de mesure ... 41

Modifier ma barre de menus par défaut ... 42

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows ... 42

Désigner mes délégués ... 43

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ... 45

Événements des employés (Gestion express) 47

Rechercher un employé et les événements associés ... 47

Filtrer la liste des événements ... 51

Ajouter un événement à un employé ... 52

Visualiser les événements sur un TimeLine ... 54

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ... **56**
Modifier le responsable de dossier d'un événement ... **60**
Visualiser le calendrier des événements des employés ... **62**
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée) ... **62**
Configurer le calendrier des événements ... **68**
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) ... **68**
Éléments de suivi ... **73**
Conversations ... **73**
Documents associés ... **82**
Mesures correctives et anomalies ... **87**
Notes évolutives ... **91**
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 93
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque ... **94**
Consulter mes tâches ... 100
Consulter le registre des tâches ... 105
Exporter tous les documents associés d'un événement ... **111**

Relations sociales (comités / centre de services partagés) **113**

Comités ... **113**
Processus de gestion pour les comités ... **115**
Ajouter un comité ... **116**
Gérer les membres d'un comité ... **121**
Modifier un comité ... **124**
Supprimer un comité ... **124**
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité ... **125**
Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs ... 130
Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité ... 136
Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité ... 137
Gérer les compteurs attribués à un comité ... 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité ... 145
Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité ... 153
Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » ... 156
Gérer les réunions planifiées pour les comités ... **159**
Processus de gestion des réunion ... 160
Ajouter une réunion ... 161
Gérer les participants à une réunion ... 168
Convoquer une réunion ... 171
Gérer les notifications pour les réunions ... 172
Annuler une réunion ... 177
Gérer les absences des participants aux réunions ... 178
Gérer les suivis de dossier dans les réunions ... 180
Modifier une réunion ... 182
Terminer ou clôturer une réunion ... 183
Supprimer une réunion ... 185
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs ... **185**
Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs ... 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs ... 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs ... 207

Refuser une demande d'utilisation de compteurs ... 209
Annuler une demande d'utilisation de compteurs ... 211
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs ... 212
Gérer les demandes de transfert ... **212**
Processus de gestion des demandes de transfert ... 213
Ajouter une demande de transfert ... 215
Approuver une demande de transfert ... 227
Refuser une demande de transfert ... 228
Annuler une demande de transfert ... 230
Supprimer une demande de transfert ... 231
Gérer les demandes de formation des comités ... **231**
Processus de gestion des demandes de formation des comités ... 232
Ajouter une demande de formation pour un comité ... 234
Approuver une demande de formation pour un comité ... 240
Refuser une demande de formation pour un comité ... 242
Annuler une demande de formation de comité ... 244
Supprimer une demande de formation pour un comité ... 245
Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs ... **245**
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs ... 249
Configurer les types de demandes de transfert ... 256
Configurer les cours de comité ... 263
Configurer les types de demandes de formation de comités ... 266
Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions » ... 276
Centre de services partagés ... **278**
Processus de gestion pour le centre de services partagés ... **279**
Consulter la base de connaissances ... **280**
Gérer les requêtes et les réponses ... **282**
Gérer les entrées de base de connaissances ... **283**
Ajouter une entrée de base de connaissances ... 283
Modifier une entrée de base de connaissances ... 284
Supprimer une entrée de base de connaissances ... 285
Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances ... 285
Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation ... 286
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances ... 287
Configurer le centre de services partagés ... **287**
Configurer les groupes de sites ... 288
Reporting ... **291**
Générateur de conditions ... **291**
Principes de base pour l'ajout de conditions ... **291**
Ajouter une condition générique ... **294**
Exemples de conditions génériques ... **297**
Ajouter une condition simplifiée ... **302**
Exemples de conditions simplifiées ... **302**
Modifier une condition ... **303**
Supprimer une condition ... **303**
Fusions de données dynamiques ... **303**
Configurer la fusion de données dynamiques ... **304**
Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques ... 304
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques ... 310
Générer la fusion de données dynamiques ... **312**

Exemples de fusions de données dynamiques ... 313
Tableaux de données ... 316
Ajouter un tableau de données ... 317
Définir la sécurité d'un tableau de données ... 321
Copier un tableau de données ... 323
Importer et exporter un tableau de données ... 323
Supprimer un tableau de données ... 324
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant » ... 325

Configuration des modules 329

Listes de contrôle pour la configuration des modules ... 329
Configurer les calendriers ... 329
Ajouter un calendrier ... 329
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 332
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » ... 332
Configurer les types de compteurs ... 333

Administration de l'application 337

Personnaliser l'application ... 337
Modifier la terminologie du système ... 340
Créer des champs utilisateurs ... 342
Créer un champ utilisateur de type « bouton » ... 343
Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche » ... 345
Créer un champ utilisateur de type « édition » ... 353
Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché » ... 361
Créer un champ utilisateur de type « hyperlien » ... 364
Créer un champ utilisateur de type « liens » ... 367
Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante » ... 370
Créer un champ utilisateur de type « référencement » ... 375
Créer un champ utilisateur de type « séparateur » ... 379
Définir la sécurité des champs utilisateurs ... 381
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs ... 386
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs ... 395
Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés ... 397
Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances » ... 399
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » ... 410
Configurer les notifications pour les réunions ... 435
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion ... 442
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » ... 449
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » ... 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs ... 487
Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses ... 507
Définir la sécurité des écrans utilisateurs ... 535
Créer des barres de menus utilisateurs ... 540
Définir les configurations de notifications ... 548
Configurer les modèles de notification ... 550
Ajouter un modèle de notification (interne) ... 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) ... 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word ... 563

Modifier et extraire un modèle de notification Word 568
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Définir les constantes dans un modèle de notification 571
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 572
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

Index **583**

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 15 et des champs standardisés 15;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran (fenêtre principale) 19 qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran (fenêtre secondaire) 33 qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.

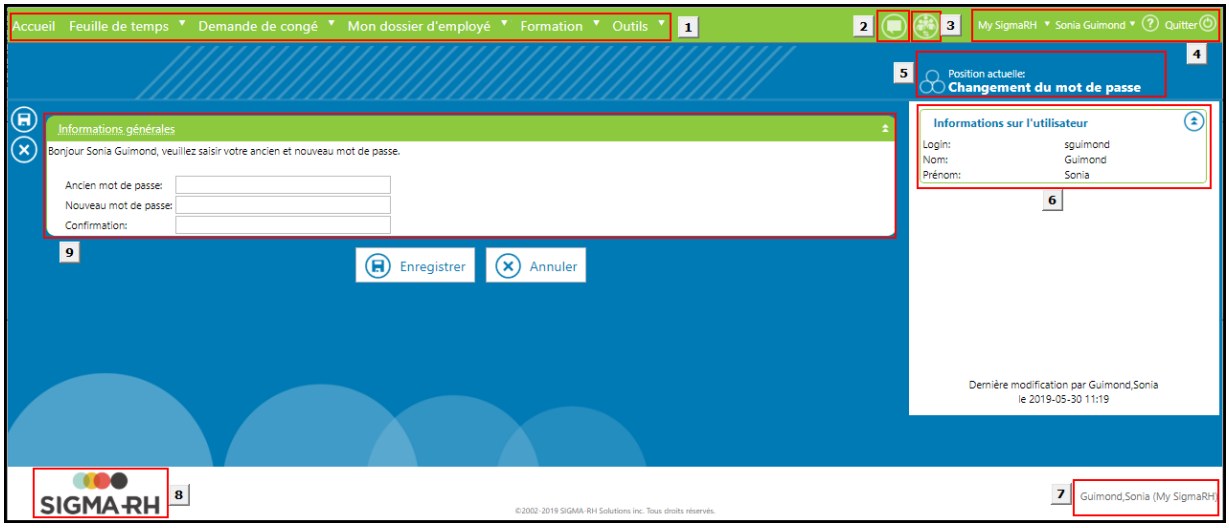
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. 33

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 26 et le tri 31 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 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. 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 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

Nº	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows

Nº	Description
4	Barre de menus de l'écran 15
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 oubliez 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 36

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 13

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; 36 o **Options de l'utilisateur** pour modifier la langue 37 d'affichage de l'application, la région d'utilisation 37 et le fuseau horaire; 38 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 45. • 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 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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. 35

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

Case d'option

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

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

Calendrier

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

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

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

Case à cocher

Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

Champ de recherche

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

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

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les fenêtres flottantes. 33

Compteur

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

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

Hyperlien

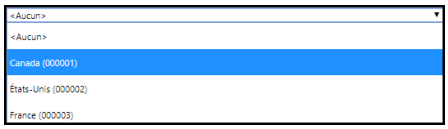
Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

Information

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

Imprimer

Permet d'imprimer une liste affichée à l'écran. 23



Liste déroulante

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

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

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

Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la liste déroulante [18] à ceux d'une zone de recherche. [17] 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). [18]

Validation des codes postaux

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

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

Voir aussi...

Barres de menus 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à saisir des données; 19
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une grille dynamique; 24
- les fenêtres de gestion de données 20 qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

Fenêtre de type « saisie de données » 19
Fenêtre de type « gestion de données » 20
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24

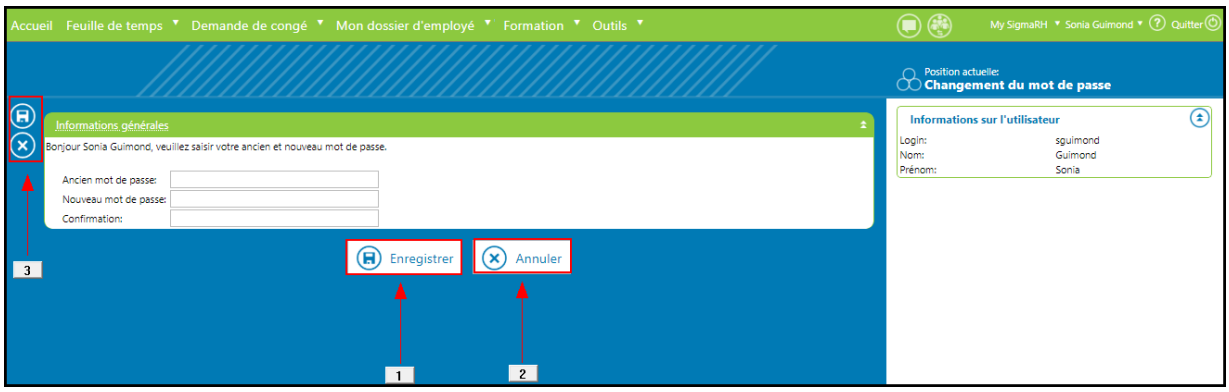
Fenêtre de type « saisie de données »

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

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

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

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



Légende

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

Voir aussi...

Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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 22 la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez consulter 24, ajouter 24 ou supprimer un enregistrement. 24
- Vous pouvez aussi trier 23, filtrer 22 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 23 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 22 ou trié 23 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 23 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 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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 22
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 23

Utiliser l'un des champs dans la liste

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

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

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

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
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 23
Imprimer une liste affichée à l'écran 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

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 32 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 22
Imprimer une liste affichée à l'écran 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez filtré 22 ou trié 23 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 22
Trier une liste 23
Gérer les enregistrements d'une liste 24

Gérer les enregistrements d'une liste

Ajouter un enregistrement à une liste

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

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

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

Supprimer un enregistrement dans une liste

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

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

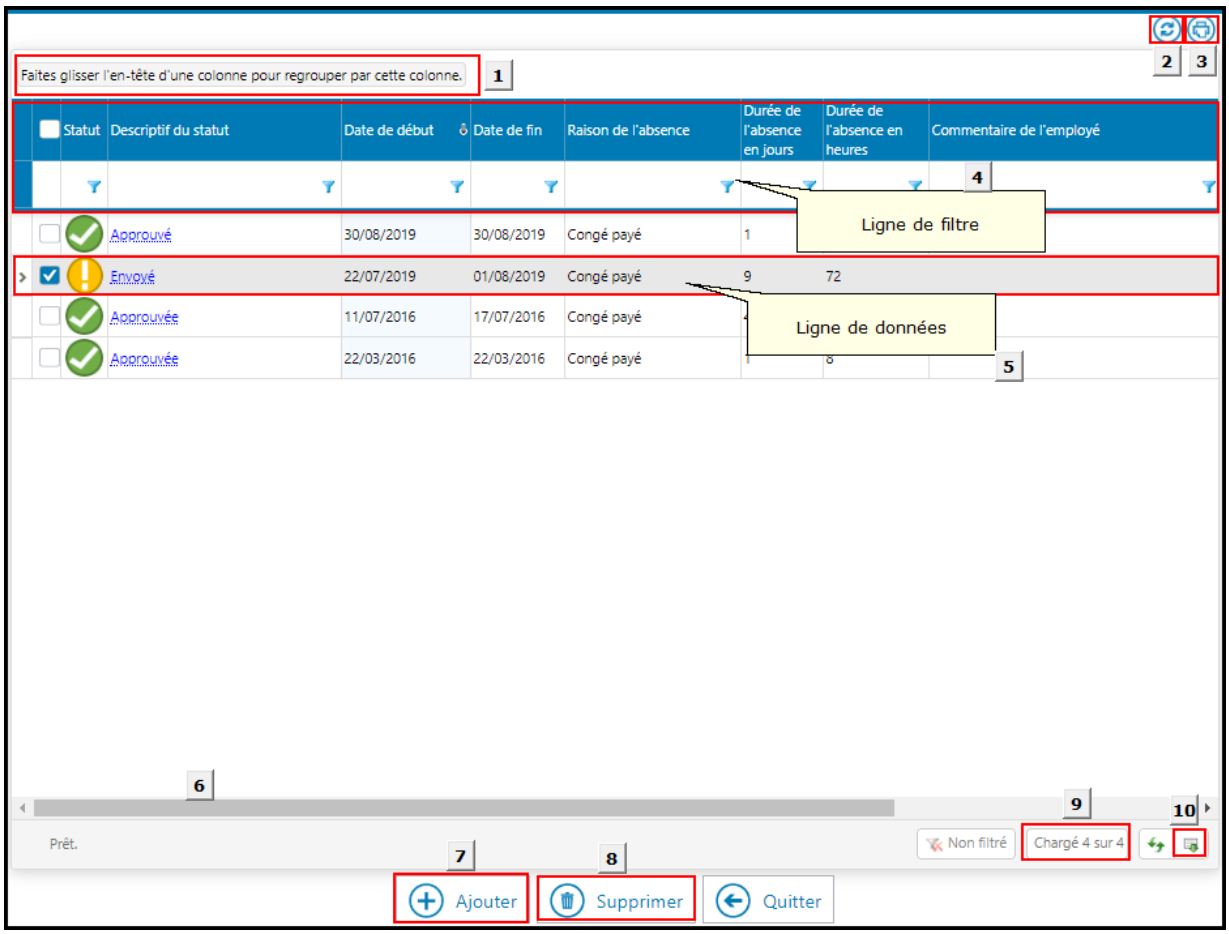
Voir aussi...

Filtrer une liste 22
Trier une liste 23
Imprimer une liste affichée à l'écran 23

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

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

- configurer l'affichage 26 des données;
- rechercher ou filtrer 28 les données;
- effectuer des regroupements 30;
- trier 31 les données;
- imprimer 32 les données;
- visualiser, 32 ajouter 32 ou supprimer un enregistrement.



Légende

N°	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper 30 les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir **Boîte de regroupement.**
2	Icône permettant d'actualiser la grille.
3	Bouton permettant d'imprimer 32 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 26 (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré 28 ou trié 31 les données ou effectué des regroupements 30 dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches 28. Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir **Barre de filtre.**
5	Ligne de données où vous pouvez configurer 26 l'affichage des colonnes

N°	Description
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 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre secondaire 33
Fenêtres flottantes 33

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

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

Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous imprimez 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	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'en-tête 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) 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31

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

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

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

Résumé

Utiliser l'une des colonnes dans la grille 28
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires 29

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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

Note : Les filtres appliqué dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous imprimez 32 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'en-tête. 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) 26
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

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

Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous imprimez 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	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.**
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) 26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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 colonne sélectionnée.

Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous imprimez 32 ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	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 A Z pour un tri croissant ou Z A 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 A Z pour un tri croissant ou Z A pour un tri décroissant.

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez configuré l'affichage 26 de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), filtré 28 ou trié 31 les données ou effectué des regroupements 30 dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :

- **Excel** pour exporter la liste dans Excel (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) 26

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28

Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30

Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

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

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

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

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

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

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

Voir aussi...

Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 32

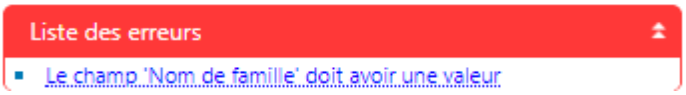
Fenêtre secondaire

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

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

- Exemple de fenêtre secondaire :

- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre principale 19
Fenêtres flottantes 33

Fenêtres flottantes

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

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

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

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

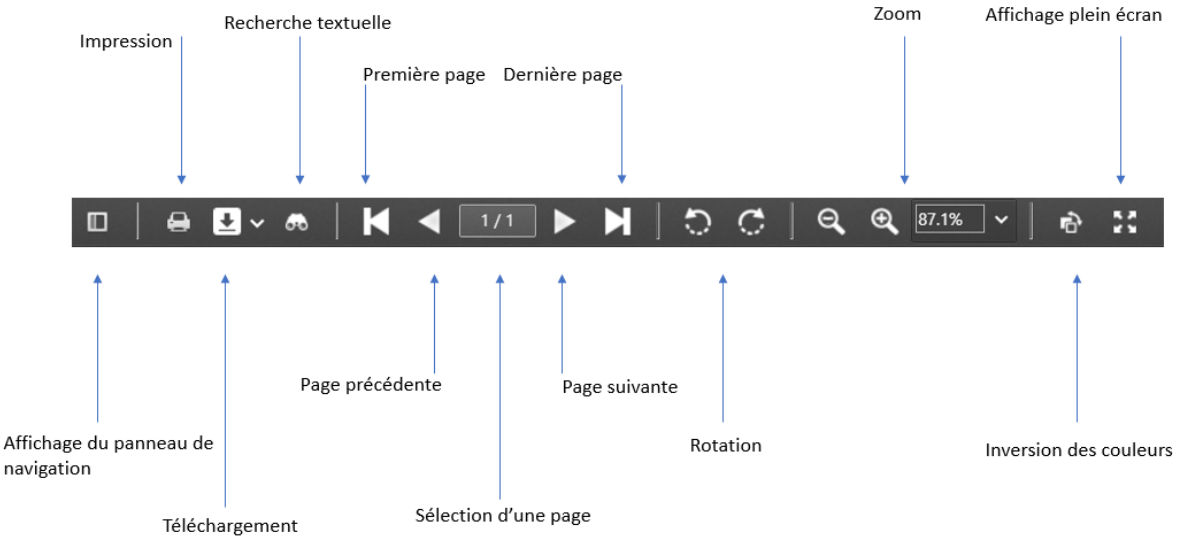
L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

Barres de menus 15
Icônes et types de champs 15
Fenêtre principale 19
Fenêtre secondaire 33

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

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 86 (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** 104 ou du registre des tâches 110.

Voir aussi...

Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique) 24

Aide contextuelle

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

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

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

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

Préférences d'utilisation

Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- modifier votre mot de passe 36;
- modifier la langue d'affichage 37 de l'application;
- modifier la région d'utilisation 37 qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le fuseau horaire 38 qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'unité de mesure 41 qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- modifier la barre de menus par défaut 42 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 42 qui peut être utilisée dans les workflows;
- désigner vos délégués 43;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

Modifier mon mot de passe 36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37
Modifier mon fuseau horaire 38
Modifier mon unité de mesure 41
Modifier ma barre de menus par défaut 42
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows 42
Désigner mes délégués 43

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 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 37

Modifier mon fuseau horaire 38

Réinitialiser mon mot de passe 13

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur 14

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

Paramètres	Exemples
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

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

Exemples

- L'utilisateur qui travaille dans 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 36
Modifier mon fuseau horaire 38

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 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 37
Modifier mon mot de passe 36

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 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 36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37
Modifier mon fuseau horaire 38

Modifier ma barre de menus par défaut

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

Vous pouvez sélectionner la barre de menus 540 qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids 540 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 37
Modifier mon fuseau horaire 38

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

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

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

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.**

Option	Utilisation
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

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37

Modifier mon fuseau horaire 38

Modifier mon unité de mesure 41

Désigner mes délégués

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

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 56;
- les tâches 94 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.

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

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

Ajouter un délégué

1. Dans 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...

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 37
Modifier mon fuseau horaire 38
Modifier mon unité de mesure 41

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.** 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'approbateur.
    - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents travail.
    - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Événements des employés (Gestion express)

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

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 52, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement 52 ou de modifier un événement existant.

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

Résumé

Gestion express

Rechercher un employé et les événements associés 47

Filtrer la liste des événements 51

Ajouter un événement à un employé 52

Visualiser les événements sur un TimeLine 54

Responsables de dossier des événements

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements 56

Modifier le responsable de dossier d'un événement 60

Calendrier des événements

Visualiser le calendrier des événements des employés 62

Configurer le calendrier des événements 68

Suivis de dossier des événements

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 73

Rechercher un employé et les événements associés

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

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

Résumé

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express 47

Recherche un employé à partir du menu Gestion express 49

Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

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

2. Entrer le critère de recherche.

Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro d'assurance sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	`tremblay` pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. `sonia` pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	`1532` pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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

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

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 52 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 54. Cette liste peut être triée ou filtrée. 51

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

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
♂	Homme
♀	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 47 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 47 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Recherche un employé à partir du menu Gestion express

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche,** choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	`tremblay` pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. `sonia` pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	`1532` pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

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

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

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 52 ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la vue TimeLine 54. Cette liste peut être triée ou filtrée. 51

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

   Informations de l'employé

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.

Icône	Explications
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 47 de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** 47 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. Lors de la visualisation du **Calendrier des événements** pour une seule personne, la vue mensuelle est sélectionnée par défaut. Au besoin, choisir la vue appropriée (Annuelle ou Mensuelle), puis cliquer **Afficher pour impression.**
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...

Filtrer la liste des événements 51

Ajouter un événement à un employé 52

Visualiser les événements sur un TimeLine 54

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 73

Filtrer la liste des événements

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

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.

Attention : Les filtres pouvant être sélectionnés tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas tous les types d'événements dans les filtres. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas la case **Rapport d'accident** dans la fenêtre **Filtre.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 47
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

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

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 47

Ajouter un événement à un employé 52

Ajouter un événement à un employé

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

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

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

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

Exemple

- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 51, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

Ajouter un événement 52
Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu? 52
Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express? 53

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 47
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

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

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

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

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

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

Événement	Menu
Affectation d'un membre à un comité 121	L'ajout doit être fait à partir du comité.
Requêtes 282 créées à partir des écrans personnalisés **Type de requête et réponse** 507	L'ajout doit être fait à partir du menu réservé à ce type de dossier, que ce soit en Gestion ou dans My SigmaRH.
Réunions 159 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion** 410	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 68, que ce soit en Gestion ou dans My SigmaRH.
Demandes d'utilisateur de compteurs 185 créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 249	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 68, que ce soit en Gestion ou dans My SigmaRH.
Demandes d'utilisateur de transfert 212 créées à partir d'un type de demandes de transfert 256	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 68, que ce soit en Gestion ou dans My SigmaRH.
Demandes de formation de comité 231 créées à partir d'un type de demandes de formation de comité 268	L'ajout doit être fait à partir : • du menu réservé à ce type de dossier; • du calendrier des événements 68, que ce soit en Gestion ou dans My SigmaRH.

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 47

Filtrer la liste des événements 51

Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements 73

Visualiser les événements sur un TimeLine

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

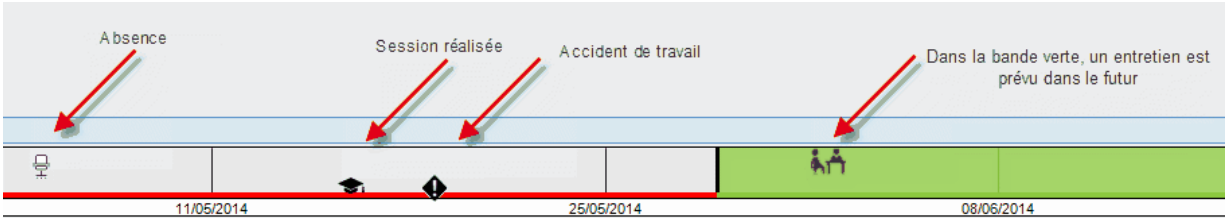
La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- **Gestion express**

Note : En **Gestion express,** chaque type d'événement est identifié par une icône 55 dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

Exemple de TimeLine



Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue TimeLine	Cliquer au-dessus de la grille.
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	Cliquer l'icône correspondant à l'événement. **Note :** Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	**Méthode** / **Exemple** Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille. / Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant `*2021` dans la colonne **Date.** Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires. / En **Gestion express,** utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.

Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express

Dans la **Gestion express,** chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.

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

- Membre de comité 121
- Requête 282 créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** 507 (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés 512)
- Réunion 159 créée à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** 410
- Demande d'utilisation de compteurs 185 créée à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 249
- Demande de formation de comité 231 créée à partir d'un type de demandes de formation de comité 266
- Demande de transfert 212 créée à partir d'un type de demandes de transfert 256

Voir aussi...

Ajouter un événement à un employé 52

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Administrateur

Avant de commencer à créer des événements, 47 que ce soit dans le menu **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 60 pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés 57

Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement 58

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement 58

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement 58

FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné? 59

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

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

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

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans personnalisés 507 **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier 516). **Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné** **Gestion des comités** • Demande d'utilisation de compteurs (ce type d'événement permet de gérer les règles de désignation de responsable de dossier pour les demandes d'utilisation de compteurs 185, les demandes de transfert 212 et les demandes de formation pour les comités 231)

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

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

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

Exemple

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

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

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

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

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

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

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

   Résultat : Le système liste :

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

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape ③. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

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

   Résultat : Le système liste :

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

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

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

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

Situation	Opérations à effectuer
	Type de désignation / **Description** Sélection d'un utilisateur : Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④. **Note :** Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. Sélection d'un groupe d'utilisateurs : Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

Modifier le responsable de dossier d'un événement 60

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 56 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

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

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

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

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

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

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

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

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

   Événements associés à la gestion des comités

Événement	Menu
Demandes d'utilisateur de compteurs 185 créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs 249	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement
Demandes d'utilisateur de transfert 212 créées à partir d'un type de demandes de transfert 256	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement
Demandes de formation de comité 231 créées à partir d'un type de demandes de formation de comité 266	Écran de gestion personnalisé réservé à ce type d'événement

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

Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 56 pour ce type d'événement.

4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Voir aussi...

Rechercher un employé et les événements associés 47

Filtrer la liste des événements 51

Ajouter un événement à un employé 52

Visualiser le calendrier des événements des employés

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

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 47 des employés.

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

Résumé

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée) 62

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée)

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

La version **Avancée** du calendrier des événements vous permet de visualiser :

- les réunions 159 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion,**
- les demandes d'utilisation de compteurs 185 créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs 249;
- les demandes de formation de comités 231 créées à partir des types de demandes de formation de comité 266.

Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 47

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

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

Résumé

Configurations préalables 63
Personnaliser l'affichage du calendrier des événements 62
Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements 62
Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements 62
Imprimer le calendrier des événements 68

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue les configurations préalables, le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. doit activer la version **Avancée** du calendrier des événements.

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

- Configuration du calendrier des événements 68.
- Configuration des droits pour les utilisateurs ayant accès au calendrier des événements, en particulier un droit en **Ajout,** pour les événements que les utilisateurs doivent pouvoir ajouter 68 à partir du calendrier des événements.

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

1. Dans la sécurité définie dans l'écran utilisateur **Type de réunion** 427 à partir duquel les réunions sont créées, l'utilisateur doit avoir les droits requis.
2. Dans ses droits d'accès (donnés par les groupes d'utilisateurs ou les rôles), l'utilisateur doit avoir les droits requis à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise)**.

Si l'utilisateur a uniquement accès aux réunions dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de réunion,** 427 il ne verra pas les réunions dans le calendrier des événements s'il n'a pas également accès à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise).**

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier, Filtre sur les employés** et **Structure.**

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

Sélectionner la vue et la période à afficher

Méthode	Exemples
Sélectionner la vue	Vous pouvez sélectionner la vue requise. **Attention :** Vous pouvez uniquement utiliser les vues Quotidienne 64, Semaine de travail 64 et Semaine 64 lorsque vous avez choisi les filtres Mon calendrier 65 ou Calendrier d'un employé 65. Si vous avez choisi le filtre Employés multiples, 65 seul l'affichage en vue Mensuelle 64 est possible.

Vue	Explications
Aujourd'hui	Affiche la période courante. **Exemples** • Le 19 mars 2021, vous affichez le calendrier pour le mois de juillet 2021. En cliquant **Aujourd'hui,** vous afficherez le mois de mars 2021. • Le 19 mars 2021, vous affichez le calendrier pour la première semaine du mois d'avril 2021. En cliquant **Aujourd'hui,** vous afficherez la semaine où figure le 19 mars 2021.
< >	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant >. • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant <.
	Affiche la vue quotidienne.
	Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit uniquement les journées du lundi au vendredi.
	Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit les sept jours de la semaine.
	Affiche la vue mensuelle.

Méthode	Exemples
◂ ou ▸ Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant ▸. • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant ◂.
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.**

Afficher ou masquer certains types d'événements

1. Dans le haut de l'écran, cliquer .
2. Cocher les cases correspondant aux types d'événements qui doivent être affichés dans le calendrier des événements.

Note : L'administrateur peut configurer 68 les types d'événements pouvant être sélectionnés lorsque vous accédez aux filtres de recherche.

Utiliser les filtres rapides pour filtrer les employés

Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtres sur les employés,** vous pouvez indiquer quels employés doivent s'afficher dans le calendrier des événements.

Attention : Le filtre **Mon calendrier,** ainsi que les filtres concernant le supérieur ou le responsable de dossier s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.

Filtre	Explications
Mon calendrier	Affiche le calendrier de l'utilisateur connecté si le dossier de cet utilisateur est lié à un dossier d'employé.
Calendrier d'un employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier. Cliquer , puis sélectionner l'employé requis.
Employés multiples	Sélectionner le ou les filtres requis. • **Actifs (à l'emploi actuellement) :** Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur. • **Actifs et inactifs :** Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé. • **Employés dont je suis le supérieur direct :** Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.

Filtre	Explications
	• **Employés possédant le même supérieur que moi :** Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté. • **Employés sans événement :** Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres **Employés** et **Structure,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée. • **Employés avec événements dont je suis le responsable de dossier :** Affiche uniquement uniquement les événements où l'utilisateur connecté a été désigné responsable de dossier. **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. **Exemple** • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.

Filtrer les employés en utilisant le niveau de structure

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée dans la vue 64 (ex. le mois de février).

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 68 pour tous les utilisateurs.

- Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, une info-bulle affiche le résumé de cet événement. L'administrateur peut configurer les informations figurant dans l'info-bulle 72.
- Dans la vue mensuelle, si plusieurs événements ont été ajoutés pour la même journée, cliquez **Plus** pour visualiser tous les événements. L'administrateur peut permettre l'affichage d'un indicateur lorsque les heures de deux événements du même type se chevauchent 70.

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

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

Si l'événement a été créé pour un employé (par exemple, demande d'utilisation de compteurs, demande de formation de comité), vous pouvez accéder au dossier de cet employé à partir du calendrier des événements.

Attention : Bien que les réunions 159 peuvent être affichées dans le calendrier des événements, vous ne pouvez pas accéder au dossier de l'employé qui a été ajouté en tant que participant aux réunions à partir du calendrier des événements.

Filtres sur les employés	Procédure
Mon calendrier et **Calendrier d'un employé**	1. Cliquer sur la case correspondant à l'événement requis. 2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer sur l'hyperlien de l'employé pour accéder à son dossier.
Employés multiples	1. Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

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

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

Type d'événement	Procédure
Réunion	1. Cliquer sur la case correspondant à la réunion requise. Résultat : Les principaux détails de la réunion s'affichent (date, objet, lieu, responsable de dossier). 2. Cliquer **Consulter** pour accéder à la réunion.
Événement associé à un employé	1. Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à l'événement pour accéder à cet événement.

Ajouter un événement à partir du calendrier des événements

Vous pouvez ajouter des événements à partir du calendrier des événements, si on vous a donné des droits en **Ajout** sur un type d'événement.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** dans le bas de l'écran.
3. Sélectionner le type d'événement requis.

   Résultat : L'écran d'édition de l'événement sélectionné s'affiche.
4. Remplir tous les champs obligatoires dans l'événement.

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier, Filtre sur les employés** et **Structure.**
3. Dans le haut de l'écran, cliquer .

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 68

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 47 des employés.

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

Résumé

Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 68

Configurer le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

Administrateur

L'administrateur peut configurer la version **Avancée** du calendrier des événements 62 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

Note : Les couleurs configurées pour un type d'événement (qu'il s'agisse de la couleur principale 69 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 71) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 70 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 71.

Attention : En plus de la configuration effectuée dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements,** vous devez également configurer les droits d'accès des utilisateurs 63.

Résumé

Rendre visible un événement dans le calendrier des événements 69
Personnaliser l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 70
Afficher un indicateur visuel pour un événement à l'aide de conditions 71
Configurer les informations devant être présentes dans l'info-bulle affichée pour un événement 72

Rendre visible un événement dans le calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche tous les types d'événements pouvant être intégrés au calendrier des événements.

2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Saisir les informations générales pour cette configuration.

Champ	Explications
Afficher cet élément dans le calendrier des événement	Sélectionner **Oui** pour rendre ce type d'événement dans le calendrier des événements.
Libellé	Saisir le libellé qui doit être affiché dans la cellule de couleur qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. **Note :** Comme l'espace est limité pour chacune des cellules dans le calendrier, vous pouvez saisir une abréviation qui sera compréhensible par vos utilisateurs.
Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier	Sélectionner la couleur de la cellule qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type. Les événements de ce type s'afficheront avec cette couleur : • si vous n'avez **pas** personnalisé l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 71; • si les événements ne répondent à aucune des conditions 71 définies.

Champ	Explications
Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements	Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps. **Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 71 dont la couleur tiendra compte de conditions.

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

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

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

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

Exemple

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

Attention : Si un événement ne répond à aucune des conditions définies, sa couleur d'affichage est gérée par le paramètre **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** 69**.**

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Personnaliser les événements de ce type à l'aide de conditions sur l'événement,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans la cellule du calendrier lorsque l'événement répond à la condition définie 71. Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression.

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 71. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 291. 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 294 et un mode simplifié. 302

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

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

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 70, vous pouvez afficher un indicateur visuel personnalisé si un type d'événement répond à certaines conditions.

Note : L'indicateur visuel personnalisé est un cercle de la couleur 72 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 69 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 70 qui a été configurée pour l'événement.

L'utilisation d'un indicateur visuel peut être utile pour attirer l'attention sur un élément précis pour un type d'événement. Par exemple, pour les demandes d'utilisation de compteurs , un indicateur visuel peut être affiché si le solde a été dépassé.

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Anomalies,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

Champ	Explications
Nom *	Saisir le nom qui doit être affiché dans l'info-bulle qui sera visible lorsque les utilisateurs passent leur souris sur l'indicateur visuel quand l'événement répond à la condition définie 71.

Champ	Explications
Si un événement répond à la condition *	Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 71. • **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur. • **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements.
Ordre de priorité *	Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions. **Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse.
Condition	Définir une ou plusieurs conditions 291. 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 294 et un mode simplifié. 302

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

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

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

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

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

Exemple

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

  Lieux : AAA (où AAA correspond au lieu saisi dans la réunion)

  Objet : BBB (où BBB correspond à l'objet saisi dans la réunion)

Champ	Explications
Libellé *	Saisir le libellé qui doit être affiché dans l'info-bulle. Le libellé est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné.
Champ *	Sélectionner le champ qui doit être affiché après le libellé.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ dans l'info-bulle. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les champs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs.

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

Voir aussi...

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée) 62

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents dossiers existants dans SIGMA-RH. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.

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

Icône	Signification
	La date saisie dans le suivi de dossier est dans le futur.
	La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation.

Conversations

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

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

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 74 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 79 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);

- ajouter des documents associés 80 à une conversation.

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

Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Résumé

Où puis-je ajouter une conversation? 74
Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations? 74
Comment puis-je ajouter une conversation? 76
Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation? 79

Où puis-je ajouter une conversation?

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

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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 507**.**

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 75**.** C'est cette méthode qui est implantée par défaut.

Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 75**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 75**,** évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : • le message saisi dans la conversation 79 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 78. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 77 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :

Mode	Fonctionnement
Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 79 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 78. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. • les participants 77 aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.
Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : • le message saisi dans la conversation 79 **sera** affiché dans le courrier électronique envoyé 78. • les participants 77 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque événement ou dossier standard 74 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 75
- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75.

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

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 75
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75.

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

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

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 507.

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

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 533.

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 75
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75.

Comment puis-je ajouter une conversation?

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

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.
2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.
3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 75

- **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 75

Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 75. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 75

4. Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle 75 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 75	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 75
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓
Un courriel externe	✗	✓

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

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

Opération	Procédure
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : • Ajouter 81 ou retirer 81 des participants à une conversation qui a été démarrée • Terminer 82 ou rouvrir 82 une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 81 l'initiateur de la conversation. 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer **Désigner comme administrateur.**

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement lié à la conversation	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

7. Taper le message dans la zone de texte.

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

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 79 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

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

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 75 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 75, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 75, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

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

- Répondre à un message dans une conversation 79
- Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation 80
- Ajouter un document associé 80
- Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée 81
- Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée 81
- Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie 81
- Terminer une conversation 82
- Rouvrir une conversation 82

Répondre à un message dans une conversation

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

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

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

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

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

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

Modifier un message

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

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

Supprimer un message

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

Ajouter un document associé

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

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

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

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

1. Dans la conversation, cliquer .

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

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

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

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

1. Dans la conversation, cliquer .

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

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

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

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

   Résultat : Le système affiche la liste des modèles de documents qui sont disponibles pour les conversations pour le type d'événement sélectionné.

Attention : Seuls les modèles de documents dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être fusionnés dans les conversations.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

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

Terminer une conversation

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

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

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

Rouvrir une conversation

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

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

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

Voir aussi...

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, à :

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

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

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

Note : Au besoin, vous pouvez exporter 111 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

Résumé

Restriction 83
Où puis-je ajouter un document associé? 83
Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer 83
Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir 84
Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier 85
Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails 85
Consulter un document associé 86
Remplacer un document associé 86
Supprimer un document associé 86

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec SIGMA-RH Solutions inc. pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Où puis-je ajouter un document associé?

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

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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 507

Clients ou fournisseurs

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

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

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

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

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

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

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 85;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 85
- remplacez un document associé existant. 86

Suivi de dossier

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

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

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

Dossier d'employé

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

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

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

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

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

Suivi de dossier

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

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

4. Vérifier la description du fichier. La valeur implicite est le nom du fichier sélectionné, mais une description différente peut être saisie.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Dossier d'employé

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

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

Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

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

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

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

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

Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

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

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Détails…** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

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

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Consulter un document associé

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

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

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Remplacer un document associé

Si le document associé a été ajouté dans un dossier (ex. dossier d'employé), vous pouvez le remplacer par une nouvelle version, par exemple si un fichier erroné a été ajouté initialement.

Attention : Si le document associé a été ajouté en tant que suivi de dossier dans un événement, il ne peut pas être remplacé. Vous devrez supprimer le document associé, puis en ajouter un autre.

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Cliquer **Détails…** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
4. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Vérifier la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

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

Supprimer un document associé

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

Suivi de dossier

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

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK.**

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

Dossier d'employé

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

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

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

Voir aussi...

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Mesures correctives et anomalies

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

Note : Pour visualiser l'ensemble des mesures correctives (peu importe leur origine, c'est-à-dire rapport d'accident de travail, risque, exposition accidentelle à un produit chimique, exposition à l'amiante, exposition aux rayonnements ionisants), vous pouvez consulter le registre des mesures correctives.

Résumé

Où puis-je ajouter une mesure corrective? 87
Comment puis-je ajouter une mesure corrective? 87
Est-ce que certains champs de la mesure corrective ont une incidence sur d'autres écrans ou fonctionnalités dans SIGMA-RH? 90

Où puis-je ajouter une mesure corrective?

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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 507

Comment puis-je ajouter une mesure corrective?

1. À partir de l'événement ou du dossier :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
- Choisir **Mesures correctives et anomalies** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires génériques

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). Cette fenêtre s'affiche uniquement dans le rapport d'accident.
Photo associée	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer **Sélectionner une photo,** puis cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Documents associés	Permet de joindre des documents 82 au dossier de l'anomalie (par ex. le rapport d'un chef d'équipe ou d'un responsable de la santé et sécurité).
Plans d'action du programme de prévention	Cette fenêtre vous permet d'associer la mesure corrective à un ou plusieurs plans d'action qui ont été définis dans un programme de prévention. **Note :** Vous pouvez consulter la liste de toutes les mesures correctives associées à un plan d'action : • dans la fenêtre **Mesures correctives associées au plan d'action** affichée dans un plan d'action; • en produisant un modèle de rapport ou un tableau de données 316 de type **Programmes de prévention.** **Attention :** Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Plan d'action – Association avec les mesures correctives.**

Opération	Procédure
Associer une mesure corrective à un plan d'action	1. Cliquer ⊕. 2. Sélectionner le plan d'action qui doit être associé à la mesure corrective.
Dissocier une mesure corrective d'un plan d'action	1. Cocher la case du plan d'action devant être dissocié de la mesure corrective. 2. Cliquer 🗑.

2. Saisir les données requises dans la mesure corrective.

Champ	Utilisation
Date de la demande *	Saisir la date à laquelle la demande a été enregistrée dans le système. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Application de la mesure	Préciser comment la mesure sera implémentée **(Temporaire** ou **Permanent).**
Description de la situation à corriger	Saisir une description de l'anomalie.
Cause immédiate	Sélectionner la cause immédiate de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause immédiate (Mesure corrective)** (code CI). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.
Cause fondamentale	Sélectionner la cause fondamentale de cette anomalie. Ces causes sont définies dans la table de codes de sélection **Cause fondamentale (Mesure corrective)** (code CF). **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.
Description de la mesure	Saisir une description de la mesure corrective.
Priorité	Ces priorités sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité (Mesure corrective et anomalie)** (code XAT).
Responsable de la mesure	Choisir le responsable de cette mesure corrective parmi les employés.
Date limite pour compléter la mesure	Saisir la date limite fixée pour l'implantation de cette mesure corrective. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Date de début d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation a commencé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Date de fin d'implantation	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure corrective a réellement été terminée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.

Champ	Utilisation
Pourcentage d'avancement	Préciser le pourcentage d'avancement requis concernant l'implantation de la mesure corrective. • Déplacer le curseur horizontal. Le pourcentage correspondant s'affiche automatiquement. • Saisir le pourcentage requis. Le curseur horizontal se repositionne automatiquement.
Temps passé sur la mesure	Saisir le temps de travail requis pour cette mesure corrective. **Attention :** Ce champ est uniquement visible dans la mesure corrective ajoutée dans l'accident de travail. Il n'est pas présent lorsque la mesure corrective est ajoutée en suivi de dossier d'un risque.
Coût estimé et **Coût réel**	Saisir le coût estimé de cette mesure corrective. Saisir le coût réel de cette mesure corrective.
Date d'abandon	Saisir la date à laquelle l'implantation de cette mesure a été abandonnée, par exemple en raison d'un changement technologique. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.
Raison de l'abandon	Saisir la raison qui explique l'abandon de la mesure.

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

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

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

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

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

Voir aussi...

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Notes évolutives

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

Où puis-je ajouter une note évolutive?

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

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

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 507

Comment puis-je ajouter une note évolutive?

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

- Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.** Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.** • Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. • Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. • Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident. **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 93, par exemple si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

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

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

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

   Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;

- **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.

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

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

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

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2021`).

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

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

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

Voir aussi...

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »

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

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 91 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

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

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

Étape précédente

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

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque

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

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 507;
- des risques.

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

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

Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 100. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 105.

Résumé

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé? 95
Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure? 95
Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque? 95
Ajouter une tâche à réaliser 96
Abandonner une tâche à réaliser 98
Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée 99
Terminer une tâche à réaliser 99
Comment le statut de la tâche est-il déterminé? 100

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

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

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

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

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes 282 créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 507.

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

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

Ajouter une tâche à réaliser

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

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

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut de la tâche.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.
Responsable	À l'ajout du suivi du dossier, l'utilisateur qui a ajouté la tâche est sélectionné automatiquement. Au besoin, cet utilisateur peut être modifié.

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 96. **Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches 105; • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données 317, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis. **Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** **Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent : • dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.

Champ	Description
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 99, vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 99 une tâche.
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 91 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser.

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

Abandonner une tâche à réaliser

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

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 100
- du registre des tâches 105.

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

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

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

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

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 98, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 100
- du registre des tâches 105.

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

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

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

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

Terminer une tâche à réaliser

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

1. Accéder à la tâche à réaliser.

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

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 100
- du registre des tâches 105.

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

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

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

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 99 une tâche qui avait été abandonnée 98 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 98.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 99.

Voir aussi...

Consulter mes tâches 100

Consulter le registre des tâches 105

Consulter mes tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 94 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 507;
- des risques.

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

Exemple

- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021.
- Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021.

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

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

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 101
Filtrer les tâches à réaliser 102
Accéder à une tâche à réaliser 103
Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 103
Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 104
Imprimer le calendrier des tâches 104
FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 105

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

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

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

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

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 293 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

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

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

   Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 105.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).
4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données 28 ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer **Actualiser.**

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

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

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

Accéder à une tâche à réaliser

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

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

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

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

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

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

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

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

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

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

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

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 99 une tâche qui avait été abandonnée 98 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 98.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 99.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 94

Consulter le registre des tâches 105

Consulter le registre des tâches

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

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 94 qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses 507;
- des risques.

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

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

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

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

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

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

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

Résumé

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier 106

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre 107

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre 109

Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement) 109

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier 110

Imprimer le calendrier des tâches 110

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé? 111

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

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

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

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

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

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 293 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

   Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 111.

Filtre	Utilisation
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : • **Dont je suis le responsable :** Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable 96. **Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. **Exemple** • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2021. • Pendant le mois de juin 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2021, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable de dossier,** elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2021. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
Types de tâches	Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).** Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

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

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

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données 28 ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2021, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2021. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2021. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches, puis cliquer **Actualiser.**

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

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

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

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

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

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

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

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

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

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

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

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

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

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

   Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai 2021 en cliquant .
Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier**	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de juillet 2021 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2021, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

   Options

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

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

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

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

2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichier 34. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

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

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 100. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 102 et **Registre des tâches.** 107

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 99 une tâche qui avait été abandonnée 98 . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée 98.
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée 99.

Voir aussi...

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque 94

Consulter mes tâches 100

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les document associés 82 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

Où puis-je exporter tous les documents associés? 112

Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement? 112

Où puis-je exporter tous les documents associés?

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

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.** 507

Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?

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

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

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

Voir aussi...

Documents associés 82

Relations sociales (comités / centre de services partagés)

Vous pouvez gérer dans SIGMA-RH les relations sociales dans votre entreprise. Vous pouvez, entre autres :

- gérer les comités 113, entre autres :
  - gérer les diverses catégories de membres 121 dans ces comités;
  - attribuer des heures de délégation 125 auxquels ces membres ont droit pour effectuer leur mandat;
  - planifier des réunions 159 requises dans la gestion des comités;
  - gérer les demandes d'utilisation de compteurs 185 que les membres doivent soumettre lorsqu'ils effectuent des tâches se rapportant à leur mandat ;
  - gérer les demandes de transfert 212 qui peuvent être enregistrées entre les membres d'un même comité;
  - gérer les demandes de formation 231 que les membres doivent soumettre pour avoir droit aux formations prévues dans leur mandat.
- gérer un centre de services partagés 278 qui permet aux employés de faire des recherches dans des bases de connaissances 280 et de soumettre des requêtes 282 d'information qui seront traitées par des personnes désignées.

Résumé

Comités 113
Centre de services partagés 278

Comités

Résumé du module Gestion des comités

Avec un écran utilisateur **Type de comité** 468, vous pouvez gérer les différents comités 116 dans votre entreprise, par exemple, le comité s'occupant de la santé et de la sécurité au travail.

Si nécessaire, vous pouvez hiérarchiser 471 les types de comités.

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

- définir les catégories de membres 478 applicables;
- effectuer la gestion des compteurs 476 et configurer les modèles de gestion des compteurs 487 qui déterminent les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise concernant les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être être octroyés aux comités et/ou aux membres de chacune des catégories de membres afin qu'ils puissent réaliser les tâches exigées par leur mandat au sein du comité.

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

- indiquer quels sont les employés membres de ce comité 121 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 136 doit s'appliquer. Une fois que ce modèle de gestion des compteurs est sélectionné dans un comité 136, 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 :

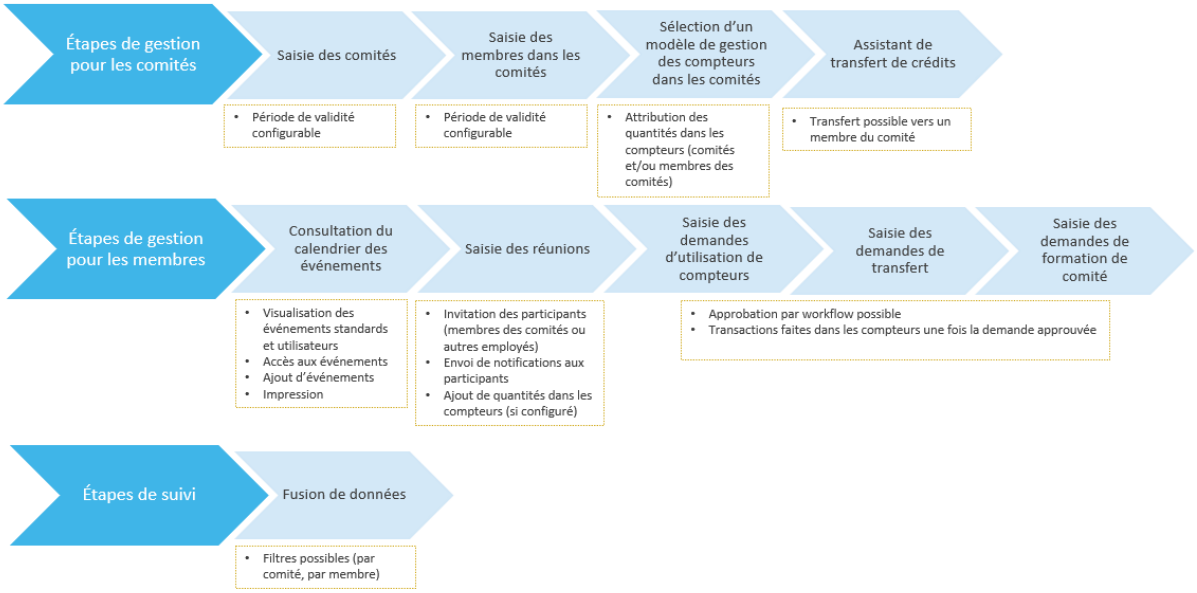
- un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 507. À l'ajout des requêtes 282 créées à partir des types de requêtes, les utilisateurs peuvent sélectionner un des comités de ce type dans un champ réservé à cet effet dans la requête.
- un écran utilisateur **Réunion.** 410 À l'ajout des réunions 161 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 249. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs 185 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 256. À l'ajout des demandes de transfert 212 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 266. À l'ajout des demandes de formation 231 créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.

Résumé

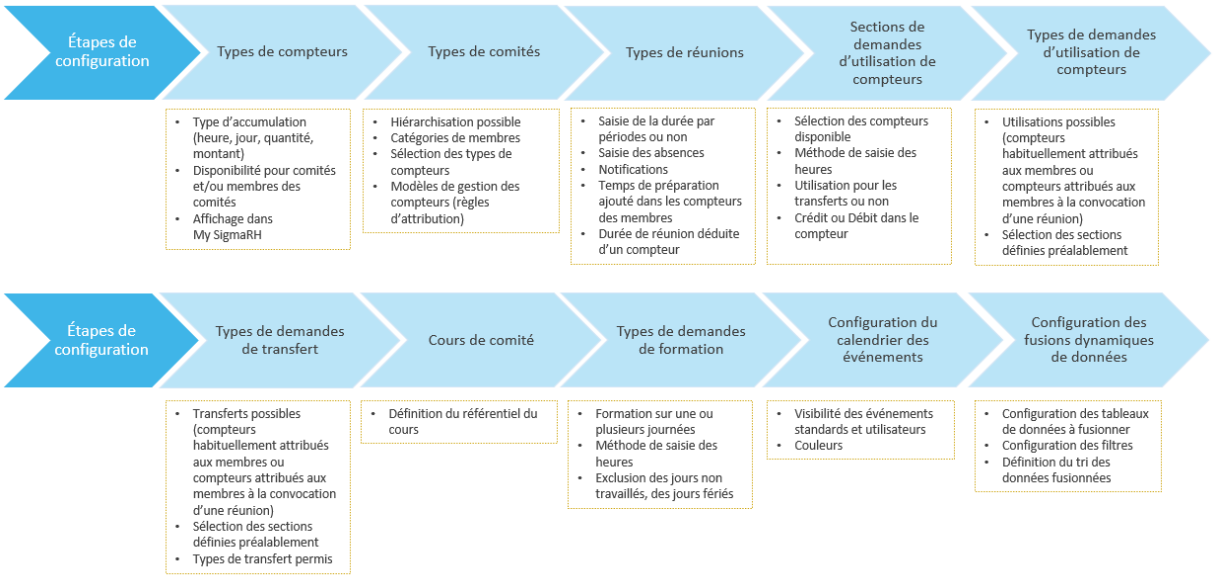
Processus de gestion pour les comités 115
Ajouter un comité 116
Gérer les membres d'un comité 121
Modifier un comité 124
Supprimer un comité 124
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Gérer les réunions planifiées pour les comités 159
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185
Gérer les demandes de transfert 212
Gérer les demandes de formation des comités 231
Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 245

Processus de gestion pour les comités

Étapes de gestion



Étapes de configuration



Voir aussi...

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 245
Configurer les types de compteurs 333
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Configurer les notifications pour les réunions 435
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249
Configurer les types de demandes de transfert 256
Configurer les cours de comité 263
Configurer les types de demandes de formation de comités 266
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 62
Configurer la fusion de données dynamiques 304
Ajouter un comité 116
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Gérer les réunions planifiées pour les comités 159
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185
Gérer les demandes de transfert 212
Gérer les demandes de formation des comités 231
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée) 62
Générer la fusion de données dynamiques 312

Ajouter un comité

Vous pouvez créer un comité à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 468.
Une fois que le comité est ajouté, vous pouvez définir :

- les membres 121 de ce comité;
- le modèle de gestion de compteurs 125 qui doit être utilisé pour attribué les compteurs au comité et aux membres de ce comité.

Résumé

Saisir les informations générales du comité 116
Définir le périmètre du comité 118

Saisir les informations générales du comité

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

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

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure dans lequel le comité est créé. Ce niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le comité est sauvegardé.
Parent	Rappelle le nom et le numéro du comité parent. S'affiche uniquement si les types de comités 468 ont été hiérarchisés 471 et si vous accédez à un comité créé à partir d'un type de comité inférieur.
Listes des membres	Permet de consulter la liste des membres du présent comité et de ses sous-comités.
Sommaire des mandats	Permet de consulter un sommaire 123 qui comprend entre autres les informations suivantes pour chaque catégorie de membres : • le nombre de membres requis; • le nombre de membres actifs et inactifs; • un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte (✓) ou non (✗) les nombres de membres définis dans le type de comité.
Compteurs	Permet de consulter 138 le solde et les transactions dans les compteurs attribués à ce comité par le modèle de gestion de compteurs 136 sélectionné dans le comité.

3. Saisir les informations générales du comité.

Champ	Utilisation
Code *	Suivant le paramétrage fait dans le type de comité 476, il est possible que le numéro du comité soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Nom *	Saisir le nom de ce comité.

Champ	Utilisation
Limiter la validité à des dates spécifiques	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **Note :** La période de validité d'un comité est prise en compte par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 158 qui permet l'ajout de transactions récurrentes dans les compteurs 125 attribués à un comité 138 ou aux membres d'un comité 145. **Comité non hiérarchisé ou comité parent (si les types de comités ont été hiérarchisés)** **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Cocher cette case si le comité a une période de validité précise qui doit être renseignée dans les champs **Date de début** et **Date de fin.** **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si ce comité est toujours valide. Dans ce cas, les champs **Date de début** et **Date de fin** ne s'affichent pas. **Comité enfant (si les types de comités ont été hiérarchisés)** **État de la case à cocher** / **Description** **Cochée** : Par défaut, la période de validité d'un comité enfant est identique à celle du comité parent. Cocher cette case si le comité enfant a une période de validité différente de celle du comité parent. Dans ce cas, cette période doit être renseignée dans les champs **Date de début** et **Date de fin.** **Non cochée** : Ne pas cocher cette case si ce comité enfant a la même période de validité que le comité parent. Dans ce cas, les champs **Date de début** et **Date de fin** ne s'affichent pas.

Définir le périmètre du comité

Les informations à saisir varient en fonction du type de périmètre 471 configuré dans le type de comité 468 pour lequel le comité est créé.

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

Type de périmètre choisi dans le type de comité	Impacts dans la gestion des comités
Aucun	Avec cette option, la fenêtre **Périmètre** ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité.
Groupe de sites	Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites 288. Le système affiche uniquement les groupes de sites applicables dans la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité. **Exemple** • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est **Groupe de sites.** • Les deux groupes de sites suivants ont été définis : o Groupe de sites **123** enregistré au niveau 4 (Etablissement = ABC) qui inclut uniquement les sites G41 et G42. o Groupe de sites **456** enregistré au niveau 4 (Etablissement = XYZ) qui inclut uniquement les sites G43 et G44. • Lorsqu'un utilisateur crée un comité **Santé et Sécurité** à partir de ce type de comité : o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner le groupe de sites **123.** Le groupe de sites **456** ne peut pas être sélectionné, car il n'a pas été sauvegardé dans le niveau 4 (Etablissement = ABC).

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

Voir aussi...

Gérer les membres d'un comité 121
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Modifier un comité 124
Supprimer un comité 124

Gérer les membres d'un comité

Après avoir défini les informations générales 116 et le périmètre 118 du comité, vous pouvez :

- ajouter 121 des membres dans ce comité;
- modifier 122 la période de validité d'un membre au sein du comité;
- supprimer 122 un membre du comité;
- consulter le sommaire des mandats 123 des membres;
- filtrer 123 les membres.

Note : Dès qu'un employé est ajouté comme membre dans un comité, un événement **Membre de comité** est créé dans la **Gestion express** 52 de cette personne. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un événement **Membre de comité** à partir du menu **Gestion express.** L'ajout des membres se fait uniquement à partir du comité.

Attention : Les droits d'accès aux membres (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) sont définis dans le type de comité 486 à partir duquel le comité est créé.

Résumé

Ajouter un membre dans un comité 121
Modifier la période de validité d'un membre dans un comité 122
Supprimer un membre d'un comité 122
Consulter le sommaire des mandats 123
Filtrer les membres du comité 123

Ajouter un membre dans un comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans l'écran d'édition d'un comité, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Membres**.
4. Sélectionner l'employé qui doit être membre de ce comité.
5. Sélectionner la catégorie de membres pour cet employé.
6. Les catégories de membres sont définies dans le type de comité 478 à partir duquel le comité est créé.

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

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

Note : La période de validité du mandat d'un membre est prise en compte par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 158 qui permet l'ajout de transactions récurrentes dans les compteurs 125 attribués à un comité 138 ou aux membres d'un comité 145.

Cette période peut être :

- identique à la période de validité du comité 118: dans ce cas, sélectionner l'option **La période de validité est la même que celle du comité;**
- différente de la période de validité du comité 118 : dans ce cas, sélectionner l'option **Limiter la validité à des dates spécifiques,** puis saisir la date de début et/ou la date de fin du mandat de ce membre.

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

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

Il peut arriver que le mandat d'un membre au sein d'un comité soit écourté (par exemple, si un employé quitte l'entreprise) ou prolongé. Dans ces cas, vous pouvez modifier la période de validité d'un membre. Lorsque vous mettez une date de fin à la période de validité d'un membre, celui-ci ne recevra plus aucune heure dans ces compteurs 145 passée cette date, car la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 158 valide la période de validité d'un membre.

Note : Vous pouvez aussi effectuer cette opération à partir de la **Gestion express** 52 de l'employé.

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

Supprimer un membre d'un comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans l'écran d'édition d'un comité (fenêtre flottante principale **Membres)**, cocher la case du membre qui doit être supprimé du comité.
4. Cliquer **Supprimer.**

Consulter le sommaire des mandats

Vous pouvez savoir si le nombre de membres ajoutés dans un comité respecte ou non le nombre de membres requis pour les catégories de membres définies dans le type de comité 479 à partir duquel le comité est créé.

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

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

   Pour chaque catégorie de membres, vous pouvez savoir :

- le nombre de membres requis;
- le nombre de membres actifs et inactifs;
- un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte (✓) ou non (✗) les nombres de membres définis dans le type de comité.

4. Au besoin, cliquer sur la catégorie pour modifier le nombre requis.

Filtrer les membres du comité

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

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

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

Voir aussi...

Processus de gestion pour les comités 115
Ajouter un comité 116
Modifier un comité 124
Supprimer un comité 124
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Gérer les réunions planifiées pour les comités 159
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185
Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 245

Modifier un comité

Vous pouvez modifier un comité afin d'y apporter tous les changements requis, entre autres, l'ajout de nouveaux membres. 121

Note : Dès qu'un employé est ajouté comme membre dans un comité, un événement **Membre de comité** est créé dans la **Gestion express** 52 de cette personne. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter un événement **Membre de comité** à partir du menu **Gestion express.** L'ajout des membres se fait uniquement à partir du comité.

Cependant, vous pourriez aussi accéder à la **Gestion express** d'un employé afin de modifier la période de validité d'un membre existant 122.

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

Voir aussi...

Ajouter un comité 116
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Supprimer un comité 124

Supprimer un comité

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

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un comité si celui-ci a été sélectionné dans une requête créée à partir d'un écran personnalisé de type **Requête et réponse** 507 qui aurait été associé au type du comité.

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

Voir aussi...

Ajouter un comité 116
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125
Modifier un comité 124

Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité

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

L'attribution des compteurs à un comité ou à un membre dans un comité peut se faire en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Méthode	Explications	Configuration requise
Attribution automatique de compteurs après la sélection d'un modèle de gestion des compteurs dans un comité	Après avoir ajouté un comité 116 et y avoir indiqué quels sont les employés membres 121 de ce comité, vous devez sélectionner un modèle de gestion des compteurs 136 afin que le système attribue automatiquement des compteurs au comité 138 et/ou aux membres des comités 145.	L'administrateur doit configurer un modèle de gestion des compteurs 487 dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé.
Convocation de réunions	Lorsque vous convoquez 171 une réunion, le système peut attribuer automatiquement un compteur à un membre d'un comité afin ajouter des heures, des jours, des quantités ou des montants d'argent dans un compteur pour du temps de préparation de réunion.	L'administrateur doit configurer le temps de préparation attribué aux catégories de membres 442 dans l'écran utilisateur **Réunion** 410 à partir duquel la réunion est créée.

Comment peut-on ajouter des transactions dans les compteurs?

L'ajout de transactions dans les compteurs d'un comité ou d'un membre dans un comité peut se faire en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Note : Selon le type d'accumulation définie dans les compteurs 333 configurés dans le modèle de gestion des compteurs 487 défini dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé, les transactions peuvent correspondre à des heures, des jours, des quantités ou des montants d'argent.

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Ajout automatique de transactions après la sélection d'un modèle de gestion des compteurs dans un comité	Si des membres 121 avaient été ajoutés dans un comité 116 existant et qu'on sélectionne un modèle de gestion des compteurs 136, le système ajoute des transactions dans : • les compteurs attribués aux comités; • les compteurs attribués aux membres des comités. L'attribution tient compte compte des règles définies dans le modèle de gestion des compteurs 487 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé.	✓	✗
Ajout automatique de transactions à l'ajout d'un membre dans un comité	Si vous avez déjà sélectionné un modèle de gestion de compteurs 136 dans un comité et que vous ajoutez un membre 121, le système ajoute des transactions dans les compteurs attribués à cette catégorie de membres. L'attribution tient compte compte des règles définies dans le modèle de gestion des compteurs 487 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé.	✓	✗

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Ajout manuel de transactions	Si un utilisateur a les droits 483 requis, il peut ajouter manuellement des transactions (positives et/ou négatives) dans un compteur : • attribué au comité; • attribué aux membres d'un comité. Ces droits sont définis dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé.	✓	✓
Application des règles de renouvellement définies dans le modèle de gestion des compteurs	Si des règles de renouvellement 493 ont été définies dans le modèle de gestion des compteurs 487 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé, le système peut ajouter automatiquement des transactions (positives et/ou négatives) dans : • les compteurs attribués au comité; • les compteurs attribués aux membres des comités.	✓	✓

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Assistant de transfert de crédits dans un comité	Si des règles de transfert 501 ont été définies dans le modèle de gestion des compteurs 487 configuré dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé, vous pouvez transférer 153 des crédits figurant dans : • un des compteurs attribués au comité vers un des compteurs attribués aux membres du comité; • un des compteurs attribués aux membres vers un compteur attribué au comité.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur bénéficiaire.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur donateur.
Demandes d'utilisation des compteurs	Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs est approuvée 207, le système ajoute automatiquement une transaction (positive et/ou négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs est annulée 211, le système enlève automatiquement la transaction (positive et/ou négative) qui avait été ajoutée dans le compteur au moment de l'approbation initiale de la demande.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demande d'utilisation de compteurs 249 permet de **créditer** 464 un compteur.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demande d'utilisation de compteurs 249 permet de **débiter** 458 un compteur.

Méthode	Explications	Transactions positives	Transactions négatives
Demandes de transfert	Lorsqu'une demande de transfert est approuvée 227, le système ajoute automatiquement : • une transaction négative dans le compteur donateur sélectionné dans la demande; • une transaction positive dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande. Lorsqu'une demande de transfert est annulée 230, le système enlève automatiquement les transactions qui avaient été ajoutées dans le compteur donateur et le bénéficiaire au moment de l'approbation initiale.	✓ Une transaction positive est ajoutée dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demande de transfert 249 permet les **transferts** 466 vers un autre compteur.	✓ Une transaction négative est ajoutée dans le compteur donateur sélectionné dans la demande si l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demande de transfert 249 permet les **transferts** 466 vers un autre compteur.
Convocation de réunions	Lorsque vous convoquez 171 une réunion pour un comité, le système peut ajouter automatiquement des transactions (positives ou négatives) dans : • un compteur attribué au comité; • un compteur attribué aux membres du comité. Il peut s'agir, par exemple, d'heures de préparation pour la réunion.	✓ Une transaction positive peut être ajoutée dans le compteur si l'écran utilisateur **Réunion** 410 permet l'activation 442 d'un compteur réservé à une catégorie de membres.	✓ Une transaction négative peut être ajoutée dans le compteur si l'écran utilisateur **Réunion** 410 permet les débits 444 dans l'activation d'un compteur attribué à un comité.

Résumé

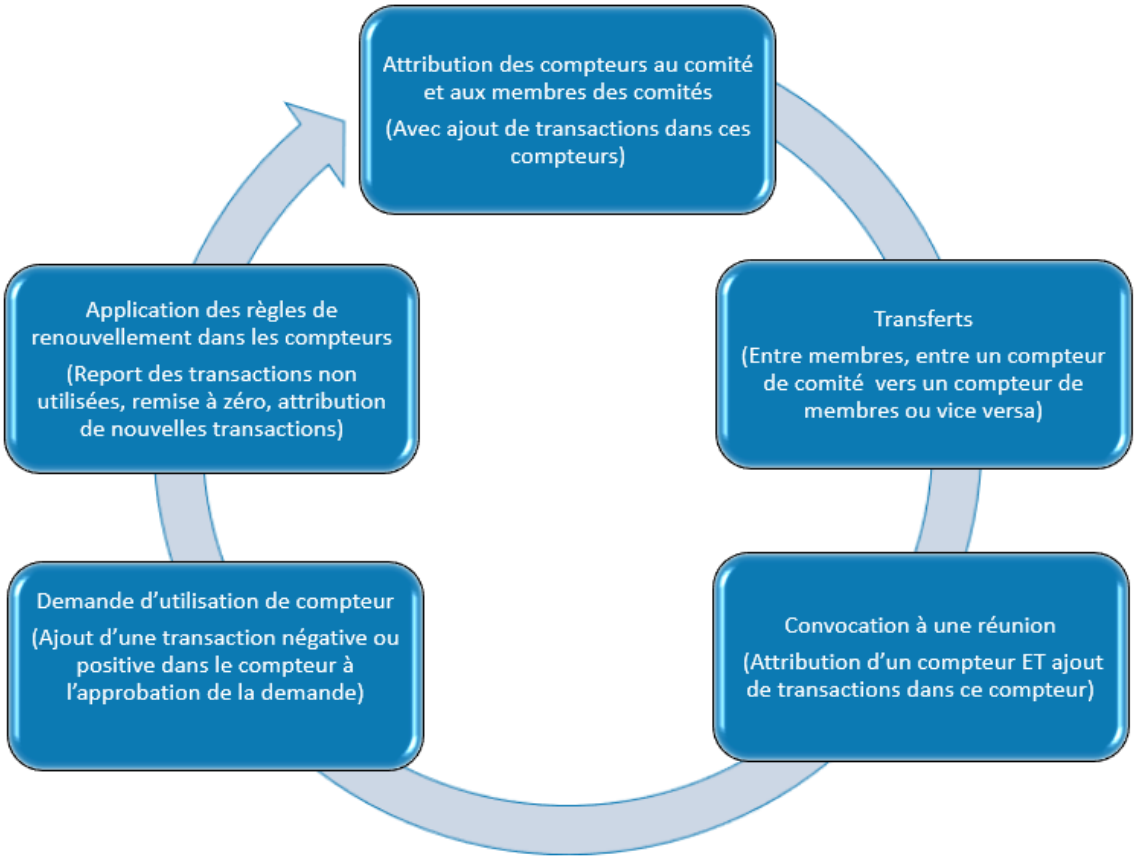
Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130
Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 136
Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 137
Gérer les compteurs attribués à un comité 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145
Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité 153
Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs

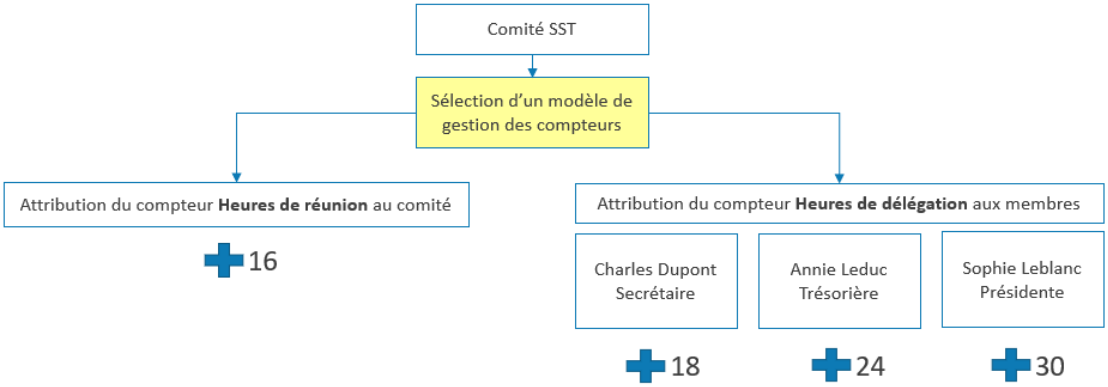
Résumé

Processus ayant une incidence sur les compteurs attribués aux comités et aux membres des comités 131
Attribution des compteurs après la sélection du modèle de gestion des compteurs 132
Transferts 132
Convocations à une réunion 133
Demandes d'utilisation des compteurs 133
Règles de renouvellement 133

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



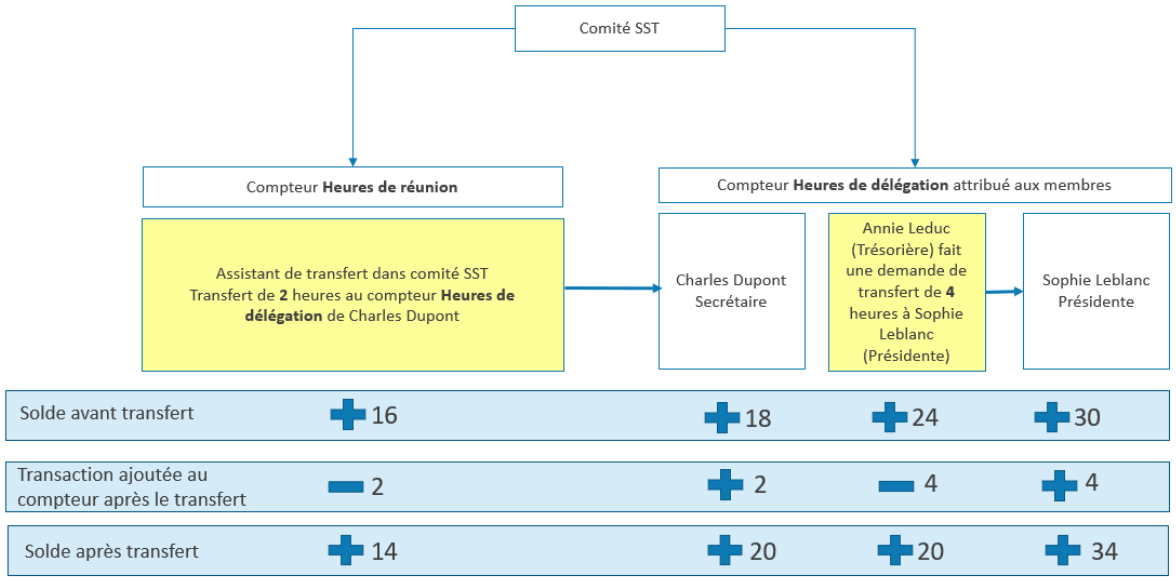
Attribution des compteurs après la sélection du modèle de gestion des compteurs



Si la configuration du modèle de gestion des compteurs le permet :

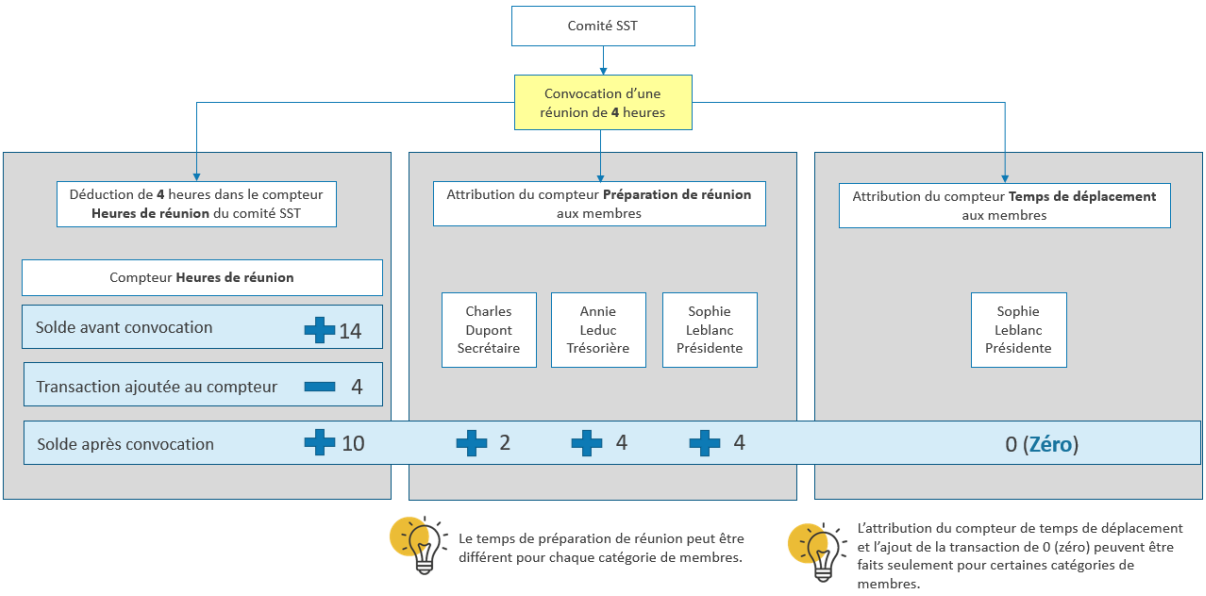
- Plusieurs compteurs peuvent être attribués aux comités et aux membres du comité.
- Le nombre d'heures attribué dans les compteurs des membres peut varier en fonction de la catégorie de membres.

Transferts



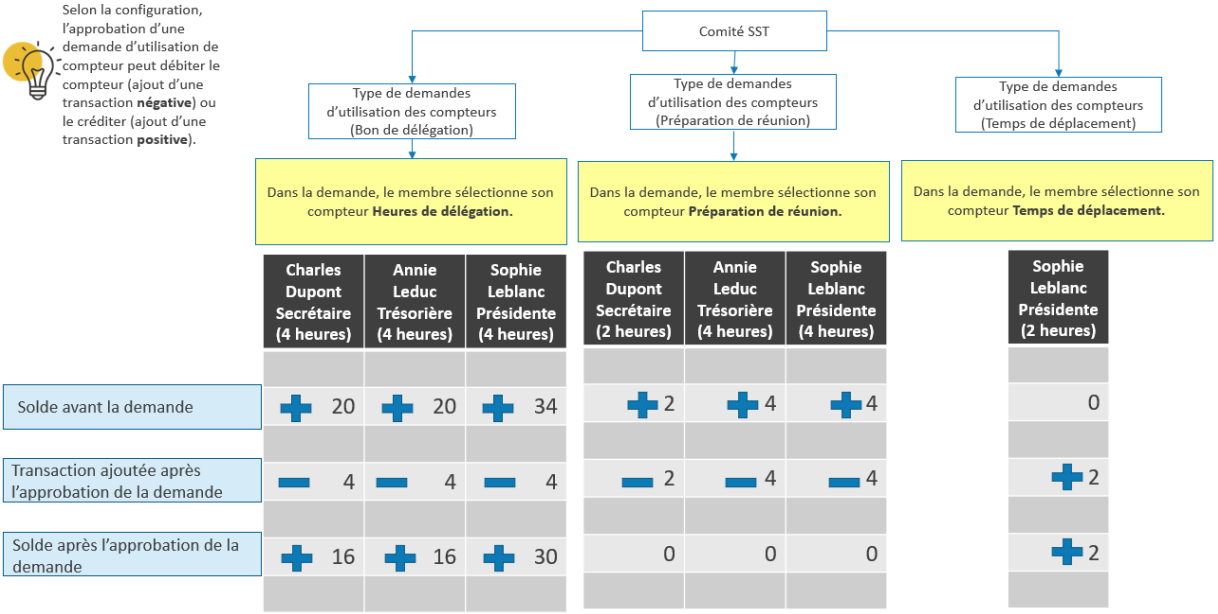
- Si un membre a plusieurs compteurs, vous pouvez aussi lui permettre de transférer des heures d'un de ses compteurs à un autre de ses compteurs.
- L'**Assistant de transfert** peut aussi être utilisé pour remettre dans le compteur du comité des heures transférées à un membre.

Convocations à une réunion



Demandes d'utilisation des compteurs

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



	Charles Dupont Secrétaire (4 heures)	Annie Leduc Trésorière (4 heures)	Sophie Leblanc Présidente (4 heures)	Charles Dupont Secrétaire (2 heures)	Annie Leduc Trésorière (4 heures)	Sophie Leblanc Présidente (4 heures)	Sophie Leblanc Présidente (2 heures)
Solde avant la demande	20	20	34	2	4	4	0
Transaction ajoutée après l'approbation de la demande	4	4	4	2	4	4	2
Solde après l'approbation de la demande	16	16	30	0	0	0	2

Règles de renouvellement

Les règles de renouvellement [493] définies dans les modèles de gestion des compteurs [487] gèrent les transactions récurrentes qui doivent être ajoutées dans les compteurs attribués aux comités [138] et les compteurs attribués aux membres des comités [145] par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** [156]

Ces transactions peuvent être exigées en raison de :

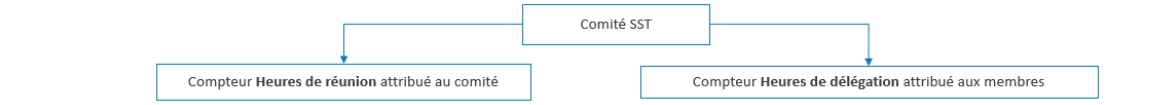
- Transfert vers un autre compteur 495, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compteur doivent être transférées dans un autre compteur à la fin du mois.
- Réinitialisation (remise à zéro) 497, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compteur doivent être remises à zéro à la fin du mois.
- Attribution 499 d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compteur, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.

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

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

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

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



Solde ou transaction	Heures de réunion	Charles Dupont Secrétaire	Annie Leduc Trésorière	Sophie Leblanc Présidente
Transaction pour heures attribuées en début de période 1 (1er janvier)	+ 16	+ 18	+ 24	+ 30
Heures prises pendant la période 1	− 12	− 12	− 20	− 30
Solde à la fin de la période 1 (31 janvier)	+ 4	+ 6	+ 4	0
Transaction de remise à zéro (au 1er février)	+ 4	+ 6	+ 4	0
Transaction pour les heures attribuées pour la période 2 (1er février)	+ 16	+ 18	+ 24	+ 30
Solde au début de la période 2 (1er février)	+ 20	+ 24	+ 28	+ 30

Attribution, remise à zéro et transfert des heures restantes vers un autre compteur

Solde ou transaction	Heures de réunion	Charles Dupont Secrétaire	Annie Leduc Trésorière	Sophie Leblanc Présidente
Transaction pour heures attribuées en début de période 1 (1er janvier)	+ 16	+ 18	+ 24	+ 30
Heures prises pendant la période 1	− 12	− 12	− 20	− 30
Solde à la fin de la période 1 (31 janvier)	+ 4	+ 6	+ 4	0
Transaction vers autre compteur (au 1er février) (une transaction positive de la même quantité est ajoutée dans l'autre compteur)	− 4	− 6	− 4	0
Transaction de remise à zéro (au 1er février)	0	0	0	0
Transaction pour les heures attribuées pour la période 2 (1er février)	+ 16	+ 18	+ 24	+ 30

Voir aussi...

Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 136

Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 137

Gérer les compteurs attribués à un comité 138

Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145

Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité 153

Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Convoquer une réunion 171
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185
Gérer les demandes de transfert 212

Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité

Lorsque vous sélectionnez un modèle de gestion des compteurs 487 dans un comité, le système effectue automatiquement les opérations suivantes :

- attribution au comité 138 des compteurs configurés dans le modèle;
- attribution aux membres du comité 145 des compteurs configurés dans le modèle pour chacune des catégories de membres;
- attribution des transactions dans les compteurs attribués au comité 138 et/ou aux membres du comité 145 si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Note : Le modèle de gestion des compteurs 487 est défini dans le type de comité 468 à partir duquel le comité a été créé.

Vous pouvez sélectionner le modèle de gestion des compteurs avant ou après avoir ajouté les membres dans le comité.

- Si vous avez sélectionné le modèle de gestion des compteurs dans un comité où vous aviez **déjà ajouté des membres** 121**,** le système attribue les compteurs de comité, puis il attribue les compteurs aux membres existants, avec les transactions appropriées, le cas échéant.
- Si vous avez sélectionné le modèle de gestion des compteurs **immédiatement après avoir ajouté un comité** 116 **(sans avoir ajouté les membres),** les compteurs de comité qui ont été configurés dans le modèle seront automatiquement ajoutés, avec les transactions appropriées, le cas échéant.
- Si vous **ajoutez de nouveaux membres** 121 **après avoir sélectionné un modèle de gestion des compteurs,** ces nouveaux membres auront les compteurs configurés dans le modèle, avec les transactions appropriées, le cas échéant.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des compteurs,** cliquer **Définir le modèle de gestion des compteurs.**
4. Sélectionner le modèle de gestion des compteurs 487 requis, puis cliquer **Définir le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat : Selon la configuration en vigueur dans le modèle sélectionné :

   - Les compteurs qui ont été configurés dans le modèle sélectionné sont attribués automatiquement au comité et/ou aux membres du comité.
   - Des transactions sont ajoutées automatiquement dans les compteurs attribués au comité et/ou aux membres du comité si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 137
Gérer les compteurs attribués à un comité 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145
Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité 153
Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité

Vous pouvez modifier le modèle de gestion des compteurs attribué à un comité, par exemple, si un modèle a été attribué par erreur.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des compteurs,** cliquer **Modifier le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Sélectionner le modèle de gestion des compteurs 487 requis, puis cliquer **Modifier le modèle de gestion des compteurs.**

   Résultat :

   - Les compteurs créés par l'assignation du premier modèle sont supprimés si aucune transaction manuelle ou aucune transaction provenant d'une demande d'utilisation de compteurs, d'une demande de transfert ou de l'assistant de transfert ne figure dans les compteurs.
   - Les compteurs qui avaient été attribués en raison de la sélection du modèle initial sont rendus inactifs (aucune transaction ne peut plus être ajoutée dans ces compteurs), dès qu'une transaction manuelle ou une transaction provenant d'une d'utilisation de compteurs, d'une demande de transfert ou de l'assistant de transfert figure dans les compteurs.
   - Selon la configuration en vigueur dans le modèle sélectionné :
     - Les compteurs qui ont été configurés dans le modèle sélectionné sont attribués automatiquement au comité et/ou aux membres du comité.
     - Des transactions sont ajoutées automatiquement dans les compteurs attribués au comité et/ou aux membres du comité si l'administrateur avait défini dans le modèle une quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130
Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 136
Gérer les compteurs attribués à un comité 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145
Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité 153
Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Gérer les compteurs attribués à un comité

Lorsque le modèle de gestion des compteurs 487 sélectionné pour un comité 136 a été configuré pour permettre l'attribution d'un ou de plusieurs types de compteurs 335 à ce comité, vous pouvez consulter 138 ces compteurs afin de :

- connaître le solde total 138 dans un compteur donné;
- visualiser le détail des transactions 138 ajoutées dans ce compteur;
- consulter 138 le solde effectif d'un compteur à une date donnée;
- gérer 139 manuellement les transactions dans un compteur.

Résumé

Consulter les compteurs attribués à un comité 138
Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un comité 138
Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité 139
Comment le solde effectif est-il calculé? 140

Consulter les compteurs attribués à un comité

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

   Résultat : Les compteurs du comité s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché pour chaque compteur. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions ajoutées dans ce compteur.

Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un comité

Vous pouvez savoir quel était le solde en vigueur dans un compteur à une date donnée.

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif,** sélectionner dans le champ **En date du,** la date à laquelle le système doit calculer le solde effectif.

Attention : Si vous sélectionnez une date dans une période **future,** le système ne tient pas compte des heures, jours, quantités ou montants d'argent qui n'ont pas encore été réellement acquis.

Exemple

- Le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans un comité a été configuré pour que 36 heures soient ajoutées le premier jour de chaque mois dans le compteur **Heures de réunion** attribué au comité.
- En février 2021, on sélectionne le 15 juin 2021 dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif.**
- Dans ce comité, les heures ont uniquement été attribuées jusqu'au mois de février 2021. Il n'y a pas encore de transaction correspondant aux heures attribuées jusqu'en juin.
- Le solde effectif en date du 15 juin 2021 sera donc de 0 (zéro).
- Le solde effectif en date du 15 juin 2021 pourrait cependant être négatif. Par exemple, le solde effectif pourrait être de -4 si une réunion de 4 heures a déjà été convoquée pour le 3 juin 2021 et que le type de réunion prévoit un débit dans le compteur en fonction de la durée de la réunion 444.

4. Cliquer **Calculer.**

   Résultat : Le système affiche quel était le solde à la date sélectionnée et à la fin de la période associée à la date sélectionnée.

Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité

Si vous avez les droits 486 requis, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des transactions dans un compteur attribué à un comité, par exemple, pour ajouter exceptionnellement des heures.

Attention : Même si vous avez les droits requis, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer une transaction qui a été ajoutée :

- lors de l'approbation 207 d'une demande d'utilisation de compteurs 185;
- lors de l'approbation 207 d'une demande de transfert 227;
- lors de l'utilisation de l'assistant de transfert de crédits 153;
- par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** 156

Ces transactions sont considérées comme des tâches « système ».

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Cliquer l'hyperlien d'un compteur dans lequel une transaction manuelle doit être ajoutée.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales sur la transaction.

Informations générales sur la transaction

Champ	Utilisation
Date de création	Champ en Lecture seule qui comprend la date courante à laquelle la transaction a été ajoutée.
Date effective *	Saisir la date d'entrée en vigueur de la transaction.
Transaction *	Saisir la transaction. **Exemples** • 4 pour ajouter 4 heures • -2 pour retrancher 2 heures
Équivalence	Champ en Lecture seule dans lequel le système affiche l'équivalence appropriée. **Exemple** Si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.
Raison de la transaction	Sélectionner la raison pour laquelle la transaction a été ajoutée. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la transaction** (code **XDK).**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. **Note :** Si vous ajoutez manuellement une transaction, il est recommandé de saisir au moins une note explicative.

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

Comment le solde effectif est-il calculé?

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif. Voir exemple 1. 142 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 142

Calcul effectué	Cas
	• Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 143 et exemple 4 143.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 144 et exemple 6 144.

Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 16 juin 2021 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la fenêtre Solde effectif, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la fenêtre Solde effectif, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 140 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 140 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 140 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	+2
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	-7
17 juin 2021	+1

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 140 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 [141] et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **1**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 [141] et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs [130]

Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité [136]

Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité [137]

Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité [145]

Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité [153]

Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » [156]

Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité

Lorsque le modèle de gestion des compteurs 487 sélectionné pour un comité 136 a été configuré pour permettre l'attribution d'un ou de plusieurs types de compteurs 335 aux membres de ce comité, vous pouvez consulter 145 ces compteurs afin de :

- connaître le solde total 145 dans un compteur donné;
- visualiser le détail des transactions 145 ajoutées dans ce compteur;
- consulter 146 le solde effectif d'un compteur à une date donnée;
- gérer 147 manuellement les transactions dans un compteur.

Résumé

Consulter les compteurs attribués à un comité 145
Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un comité 146
Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité 147
Comment le solde effectif est-il calculé? 148

Consulter les compteurs attribués à un membre de comité

Vous pouvez consulter les compteurs attribués à un membre de comité :

- à partir du comité 145;
- à partir de la **Gestion express** 145 de l'employé qui est membre d'un comité;
- à partir du dossier de l'employé 146 qui est membre d'un comité;
- à partir de My SigmaRH 146 (si la case **Afficher ce compteur dans My SigmaRH** a été cochée dans le type de compteur 335).

Consulter les compteurs d'un membre à partir du comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Membres,** cliquer sur le membre requis.

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.
4. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir de la Gestion express de l'employé

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

Note : La recherche peut s'effectuer sur le nom, le prénom, le matricule ou le numéro d'assurance sociale. Si vous cherchez par prénom, il n'est pas nécessaire de taper l'astérisque devant le prénom.

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

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

   Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné.

4. Cliquer sur l'événement **Membre de comité.**

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs.** Le solde total est affiché. Le solde total correspond au solde en vigueur à la date de consultation du compteur.

5. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir du dossier de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat.**

3. Cliquer **Liste des compteurs de mandats.**
4. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter les compteurs d'un membre à partir de My SigmaRH

1. Accéder à la page d'accueil dans My SigmaRH.
2. Cliquer **Liste des compteurs de mandats** dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs de mandat.**

   Résultat : Les compteurs du membre s'affichent dans la fenêtre contextuelle **Compteurs de mandat.**

3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien d'un compteur pour consulter le détail des transactions figurant dans ce compteur.

Consulter le solde effectif d'un compteur attribué à un membre de comité

Vous pouvez savoir quel était le solde en vigueur dans un compteur à une date donnée.

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un membre à partir :
   - du comité 145;
   - de la **Gestion express** 145 de l'employé qui est membre d'un comité;
   - du dossier de l'employé 146 qui est membre d'un comité.

   Les membres peuvent également consulter le solde effectif à partir de My SigmaRH après avoir accédé aux détails des transactions d'un compteur 146.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif,** sélectionner dans le champ **En date du,** la date à laquelle le système doit calculer le solde effectif.

   Attention : Si vous sélectionnez une date dans une période **future,** le système ne tient pas compte des heures, jours, quantités ou montants d'argent qui n'ont pas encore été réellement acquis.

   Exemple

   - Le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans un comité a été configuré pour que 36 heures soient ajoutées le premier jour de chaque mois dans le compteur **Heures de délégation** attribué aux membres de la catégorie **Président.**
   - En février 2021, on sélectionne le 15 juin 2021 dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif.**
   - Pour les membres de cette catégorie, les heures ont uniquement été attribuées jusqu'au mois de février 2021. Il n'y a pas encore de transaction correspondant aux heures attribuées jusqu'en juin.
   - Le solde effectif en date du 15 juin 2021 sera donc de 0 (zéro).
   - Le solde effectif en date du 15 juin 2021 pourrait cependant être négatif. Par exemple, le solde effectif pourrait être de -4 si une demande d'utilisation de compteurs a été approuvée pour le 3 juin 2021.

3. Cliquer **Calculer.**

   Résultat : Le système affiche quel était le solde à la date sélectionnée et à la fin de la période associée à la date sélectionnée.

Gérer manuellement les transactions dans un compteur attribué à un comité

Si vous avez les droits [487] requis, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des transactions dans un compteur attribué à un membre de comité, par exemple, pour ajouter exceptionnellement des heures.

Attention : Même si vous avez les droits requis, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer une transaction qui a été ajoutée :

- lors de l'approbation [207] d'une demande d'utilisation de compteurs [185];
- lors de l'approbation [207] d'une demande de transfert [227];
- lors de l'utilisation de l'assistant de transfert de crédits [153];
- par la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.** [156]

Ces transactions sont considérées comme des tâches « système ».

1. Accéder au détails des transactions d'un compteur d'un membre à partir :
   - du comité [145];
   - de la **Gestion express** [145] de l'employé qui est membre d'un comité;
   - du dossier de l'employé [146] qui est membre d'un comité.
2. Cliquer l'hyperlien d'un compteur dans lequel une transaction manuelle doit être ajoutée.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations générales sur la transaction.

Informations générales sur la transaction

Champ	Utilisation
Date de création	Champ en Lecture seule qui comprend la date courante à laquelle la transaction a été ajoutée.
Date effective *	Saisir la date d'entrée en vigueur de la transaction.
Transaction *	Saisir la transaction. **Exemples** • 4 pour ajouter 4 heures • -2 pour retrancher 2 heures
Équivalence	Champ en Lecture seule dans lequel le système affiche l'équivalence appropriée. **Exemple** Si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.
Raison de la transaction	Sélectionner la raison pour laquelle la transaction a été ajoutée. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Raison de la transaction** (code **XDK).**
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. **Note :** Si vous ajoutez manuellement une transaction, il est recommandé de saisir au moins une note explicative.

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

Comment le solde effectif est-il calculé?

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif. Voir exemple 1. 150 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 150

Calcul effectué	Cas
	• Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 151 et exemple 4 151.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 152 et exemple 6 152.

Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 16 juin 2021 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la fenêtre Solde effectif, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la fenêtre Solde effectif, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 148 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 148 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 148 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	+2
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	-7
17 juin 2021	+1

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 148 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 149 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la fenêtre Solde effectif et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la fenêtre Solde effectif pour le 3 juin 2021 est : **1**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 149 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130

Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 136

Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 137

Gérer les compteurs attribués à un comité 138

Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité 153

Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Utiliser l'assistant de transfert de crédits dans un comité

Avec l'assistant de transfert, vous pouvez transférer des crédits (transactions) figurant :

- dans les compteurs réservés au comité 138 vers le compteur d'un des membres 145 du comité;
- dans le compteur d'un des membres 145 du comité vers l'un des compteurs réservés au comité 138.

Résumé

Configuration préalable 153

Effectuer un transfert d'un compteur de comité vers un compteur de membre 154

Effectuer un transfert d'un compteur de membre vers un compteur de comité 155

Configuration préalable

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser le bouton **Assistant transfert de crédits** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** il doit avoir les pleins droits à la **Gestion des compteurs** 486 et la **Gestion des compteurs des membres** 487 dans l'écran utilisateur **Type de comité** 468 à partir duquel le comité est créé.

Si l'utilisateur n'a pas les pleins droits pour ces deux éléments de sécurité, le bouton **Assistant transfert de crédits** et la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** sont masqués dans les comités créés à partir de ce type de comité.

Pour utiliser l'assistant de transfert de crédits, vous devez configurer des règles de transfert 501 dans le modèle de gestion des compteurs 487 attribué au comité 136.

Voir un exemple de configuration 506.

Type de transfert	Configuration requise
Comité vers membre 154	1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis. 2. Accéder au modèle de gestion des compteurs requis. 3. Accéder au compteur requis sous **Configurer les compteurs de type comité.** 4. Configurer la règle de transfert pour le compteur de comité requis.
Membre vers comité 155	Vous devez configurer la règle de transfert dans le compteur de membre de la catégorie de membre requise dans le modèle. 1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis. 2. Accéder au modèle de gestion des compteurs requis. 3. Accéder au compteur requis pour la catégorie de membres appropriée sous **Configurer les compteurs des membres.** 4. Configurer la règle de transfert pour la catégorie de membres et le compteur de membres requis.

Effectuer un transfert d'un compteur de comité vers un compteur de membre

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles,** cliquer **Assistant transfert de crédits.**
4. Saisir les informations requises pour le transfert.

Champ	Utilisation
Date effective *	Indiquer la date effective (date de prise d'effet) du transfert. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Type de transfert :	Sélectionner le type **Comité vers membre.**
Compteur du comité	Sélectionner le compteur de comité vers lequel le transfert doit être effectué. Vous pouvez uniquement sélectionner les compteurs de comité pour lesquels une règle de transfert 501 a été configurée dans le modèle de gestion des compteurs attribué au comité. **Note :** Dès que le compteur est sélectionné, le système affiche le solde de ce compteur à la date effective, ainsi que les crédits disponibles pour le transfert.
Membre *	Sélectionner le membre du comité qui sera le bénéficiaire du transfert. Si les règles de transfert 501 définies pour les compteurs de comité dans le modèle de gestion des compteurs limitait le transfert à certaines catégories de membres, vous pouvez uniquement sélectionner les membres appartenant aux catégories permises.
Compteur du membre	Sélectionner le compteur de membre vers lequel le transfert doit être effectué.
Quantité *	Saisir la quantité qui doit être transférée dans le compteur du membre.

5. Cliquer **Transférer.**

   Résultat : Un récapitulatif de transfert s'affiche.
6. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :
   - Dans le compteur source, le système ajoute une transaction en négatif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom et la catégorie du membre qui a reçu le transfert.
   - Dans le compteur de destination, le système ajoute une transaction en positif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom du compteur source à partir duquel le transfert a été effectué.
   - Les transactions indiquent également le nom de l'utilisateur qui a fait le transfert.

Effectuer un transfert d'un compteur de membre vers un compteur de comité

1. Accéder à l'écran de gestion pour le type de comités requis.
2. Accéder au comité requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Lien utiles,** cliquer **Assistant transfert de crédits.**
4. Saisir les informations requises pour le transfert.

Champ	Utilisation
Date effective *	Indiquer la date effective (date de prise d'effet) du transfert. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
Type de transfert :	Sélectionner le type **Membre vers comité.**
Membre *	Sélectionner le membre du comité qui souhaite effectuer un transfert vers un compteur de comité. Si les règles de transfert définies dans les compteurs de membres du modèle de gestion des compteurs limitait le transfert à certaines catégories de membres, vous pouvez uniquement sélectionner les membres appartenant aux catégories permises.
Compteur du membre	Sélectionner le compteur de membre à partir duquel le transfert doit être effectué. **Note :** Dès que le compteur est sélectionné, le système affiche le solde de ce compteur à la date effective, ainsi que les crédits disponibles pour le transfert.
Compteur du comité	Sélectionner le compteur de comité vers lequel le transfert doit être effectué.
Quantité *	Saisir la quantité qui doit être transférée dans le compteur du membre.

5. Cliquer **Transférer.**

   Résultat : Un récapitulatif de transfert s'affiche.
6. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :
   - Dans le compteur source, le système ajoute une transaction en négatif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom et la catégorie du membre qui a reçu le transfert.
   - Dans le compteur de destination, le système ajoute une transaction en positif correspondant à la quantité du transfert. Une note indique qu'il s'agit d'un transfert. Cette note indique aussi le nom du compteur source à partir duquel le transfert a été effectué.
   - Les transactions indiquent également le nom de l'utilisateur qui a fait le transfert.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130
Sélectionner le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 136
Modifier le modèle de gestion des compteurs utilisé dans un comité 137
Gérer les compteurs attribués à un comité 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145
Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres » 156

Définir une tâche « Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres »

Barre de menus : **Configuration**

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

Automatisation par l'APS

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous avez configuré :

- des règles de renouvellement 493 dans les modèles de gestion des compteurs 487 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité** 468**;**
- la génération des transactions prévisionnelles futures dans l'écran utilisateur **Type de comité** 480 qui a pu être configuré au premier niveau de votre structure de comités. Cette génération peut être requise, entre autres, pour permettre aux membres de soumettre à l'avance des demandes d'utilisation de compteurs 185 avant que les transactions réelles ne soient ajoutées dans leurs compteurs.

C'est cette tâche qui ajoute dans les compteurs attribués aux comités 138 et aux membres des comités 145 :

- les transactions récurrentes requises par les règles de renouvellement. Ces transactions peuvent être exigées en raison de :
  - Transfert vers un autre compteur 495, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compteur doivent être transférées dans un autre compteur à la fin du mois.
  - Réinitialisation (remise à zéro) 497, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compteur doivent être remises à zéro à la fin du mois.
  - Attribution 499 d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compteur, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.
- les transactions prévisionnelles futures dans les compteurs (si requises).

Note : La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** peut ajouter automatiquement de nombreuses transactions dans les compteurs attribués aux comités et aux membres des comités.

Consultez les sections suivantes pour obtenir une représentation visuelle des transactions pouvant être ajoutées automatiquement pour les cas suivants :

- Attribution et remise à zéro. Aucun report dans le même compteur ou transfert vers un autre compteur 134
- Attribution et remise à zéro avec report des heures restantes dans le même compteur 135
- Attribution, remise à zéro et transfert des heures restantes vers un autre compteur 135

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien exécutée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Facteurs pris en considération par la tâche

La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** tient compte des facteurs suivants :

Facteur	Explications
Période de validité définie pour chaque comité 118	La tâche ajoute des transactions dans les compteurs réservés aux comités pendant toute la période de validité définie dans un comité. La tâche n'ajoute aucune transaction avant la date de début ou après la date de fin de la période de validité d'un comité. Cependant, l'ajout de transaction peut se faire rétroactivement. **Exemples** • La date de fin de la période de validité d'un comité est le 30 juin 2021. Si une règle de renouvellement prévoyait l'ajout de 20 heures le premier jour de chaque mois, l'ajout des 20 heures ne sera pas fait dans le compteur pour le premier juillet 2021. • La date de début de la période de validité d'un comité est le premier janvier 2020. Des règles de renouvellement ont été configurées dans le modèle de gestion des compteurs attribué à ce comité. Si la tâche est exécutée le premier février 2021, les transactions requises seront effectuées rétroactivement jusqu'au premier janvier 2020.
Période de validité définie pour chaque membre ajouté à un comité 122	La tâche ajoute des transactions dans les compteurs réservés aux membres pendant toute la période de validité définie pour ces membres dans un comité. La tâche n'ajoute aucune transaction avant la date de début ou après la date de fin de la période de validité d'un membre dans un comité. Cependant, l'ajout de transaction peut se faire rétroactivement. **Exemples** • Un employé qui était membre d'un comité quitte l'entreprise. On saisit le 30 juin 2021 comme date de fin pour la période de validité de ce membre dans un comité. Si une règle de renouvellement prévoyait l'ajout de 20 heures le premier jour de chaque mois, l'ajout des 20 heures ne sera pas fait dans le compteur pour le premier juillet 2021. • Un membre a été ajouté dans un comité. La période de validité de ce membre est la même que celle du comité, c'est-à-dire du premier janvier 2020 au 31 décembre 2023. Des règles de renouvellement ont été configurées dans le modèle de gestion des compteurs attribué à ce comité. Si la tâche est exécutée le premier février 2021, les transactions attribuées au compteur du membres seront effectuées rétroactivement jusqu'au premier janvier 2020.
Génération des transactions futures pour permettre d'afficher un solde dans les demandes d'utilisation de compteurs 480	Lorsque les comités ou les membres des comités acquièrent leurs heures mensuellement, vous pouvez activer la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs. Cette activation peut être réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 480 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités. Lorsque les membres ajouteront des demandes d'utilisation de compteurs 188 et des demandes de transfert 215 pour des dates futures, ils pourront visualiser dans la demande le solde disponible de leur compteur. La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** crée les transactions prévisionnelles futures en appliquant les règles de renouvellement configurées pour : • l'ajout d'une quantité au compteur 499; • la remise du compteur à zéro. 497 La tâche de renouvellement ne crée **aucune** transactions prévisionnelles futures pour les règles de renouvellement qui transfèrent le solde vers un autre compteur, car le système ne peut pas estimer les heures restantes pour les mois à venir.

Voir aussi...

Survol des processus ayant une incidence sur les compteurs 130
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Gérer les compteurs attribués à un comité 138
Gérer les compteurs attribués aux membres d'un comité 145

Gérer les réunions planifiées pour les comités

Vous pouvez gérer les réunions qui doivent être tenues pour assurer la gestion des comités 113 définis dans votre entreprise.

Note : Afin de pouvoir saisir les réunions, au moins un écran utilisateur de type **Réunion** 410 doit avoir été configuré dans votre entreprise.

Selon la configuration en vigueur dans l'écran utilisateur **Réunion,** vous pouvez ajouter des réunions 161 :

- qui doivent avoir lieu durant une seule période pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00;
- qui peuvent s'échelonner sur plusieurs périodes pendant la journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.

Pour simplifier la planification des réunions :

- tous les membres du comité ou seulement certaines catégories de membres peuvent être ajoutés automatiquement en tant que participants 161 à une réunion;
- des notifications 172 peuvent être envoyées automatiquement aux participants.

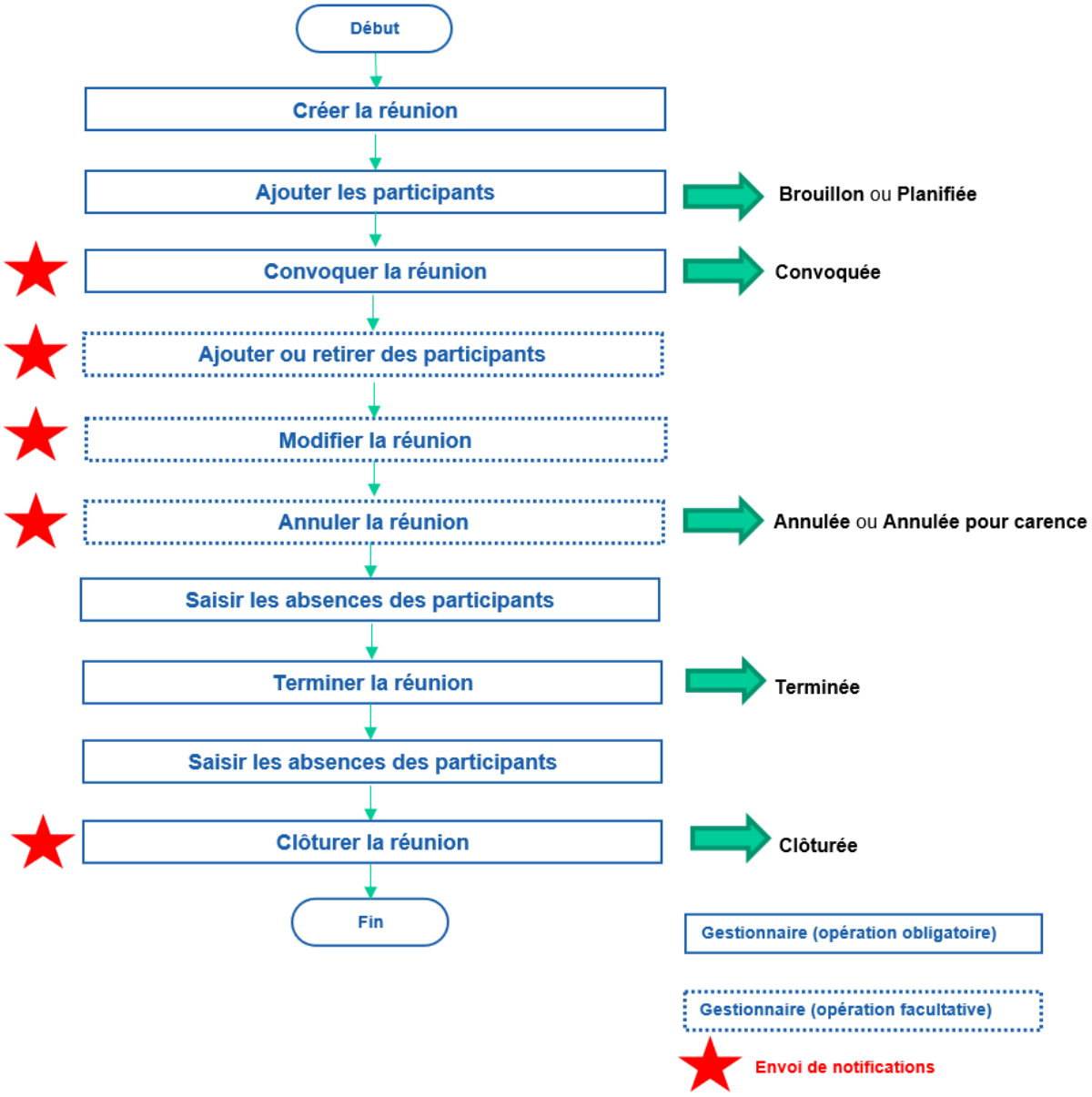
Si certains participants 168 étaient absents pour toute la réunion ou une partie de la réunion, vous pouvez saisir leurs absences 178.

Au besoin, vous pouvez ajouter des suivis de dossier 180 dans les réunions et clôturer 183 une réunion afin d'empêcher toute modification subséquente.

Résumé

Processus de gestion des réunion 160
Ajouter une réunion 161
Gérer les participants à une réunion 168
Convoquer une réunion 171
Gérer les notifications pour les réunions 172
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180
Modifier une réunion 182
Terminer ou clôturer une réunion 183
Supprimer une réunion 185

Processus de gestion des réunion



Voir aussi...

Ajouter une réunion 161
Gérer les participants à une réunion 168
Convoquer une réunion 171
Gérer les notifications pour les réunions 172
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Modifier une réunion 182
Terminer ou clôturer une réunion 183

Ajouter une réunion

Lors de l'ajout d'une réunion, vous devez indiquer :

- le niveau de structure 161 et le responsable 162 de cette réunion;
- les informations de base 162 sur la réunion;
- la date et la durée de la réunion, que cette réunion ait lieu pendant une seule journée 163 ou plusieurs journées 165.

Note : Une fois que la réunion est créée, vous devez y ajouter les participants 168.

Résumé

Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier 161
Saisir les informations générales sur la réunion 162
Saisir la date et la durée (réunion d'une seule journée) 163
Saisir les dates et la durée (réunion s'échelonnant sur plusieurs journées) 165
Quels sont les statuts possibles pour une réunion? 166

Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une réunion à partir du calendrier des événements 68.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'une réunion s'affiche.

3. Sélectionner le niveau de structure et le responsable du dossier.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Le système reporte le niveau de structure sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Au besoin, ce niveau peut être modifié si les droits d'accès de l'utilisateur le permettent.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette réunion. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

Saisir les informations générales sur la réunion

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

Champ	Utilisation
N° de l'événement *	Champ en Lecture seule. Le numéro unique est généré automatiquement par le système.
Objet *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Lieux :	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Comité	Le champ réservé au comité s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Permettre d'associer à un comité** 422 dans l'écran utilisateur de type **Réunion** à partir duquel la réunion a été créée. Ce champ peut être obligatoire ou non 422. 1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.
Périodicité de la réunion	Indiquer si la réunion aura lieu pendant une seule journée ou plusieurs journées. • **Une seule journée :** Saisir la date et la durée de la réunion dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.** • **Plusieurs journées :** Saisir les dates auxquelles aura lieu la réunion dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion.**

Champ	Utilisation
Statut *	Sélectionner le statut 166 requis. Ce champ s'affiche uniquement si l'écran utilisateur de type **Réunion** à partir duquel la réunion est créée permet l'utilisation de statuts personnalisés. **Attention :** Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée** 171, **Annulée** 177, **Terminée** 184, **Clôturée** 184, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement. Le suivi de dossier **Statut :** • ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur; • ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

2. Saisir la ou les dates auxquelles aura lieu la réunion.

   La procédure de saisie varie en fonction de la périodicité 162 de la réunion et de la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,**

   - Réunion d'une seule journée 163
   - Réunion s'échelonnant sur plusieurs journées 161

3. Ajouter les participants 168 requis à la réunion.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Saisir la date et la durée (réunion d'une seule journée)

Si la périodicité 162 de la réunion est **Une seule journée,** saisir la date et la durée de la réunion dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

La procédure à utiliser varie selon la configuration 418 faite dans le paramètre **La saisie de la durée est effectuée par période** dans l'écran utilisateur de type **Réunion.**

Note : Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** des valeurs par défaut peuvent s'afficher pour accélérer la saisie.

<table>
<tr><th>Configuration dans l'écran utilisateur</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Case La saisie de la durée est effectuée par période n'est PAS cochée</td><td>

Sélectionner la date de la réunion.
Saisir l'heure de début et l'heure de fin.

Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.

Attention : Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.
Exemple
Un employé verra la durée suivante s'il saisit les heures suivantes :
<table>
<tr><th>Heure de début</th><th>Heure de fin</th><th>Durée proposée</th></tr>
<tr><td>13:00</td><td>17:00</td><td>4:00</td></tr>
<tr><td>09:00</td><td>17:00</td><td>8:00</td></tr>
</table>

Au besoin, modifier la durée proposée par défaut.

</td></tr>
<tr><td>Case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée</td><td>
Cette configuration vous permet de planifier des réunions pour un maximum de 4 périodes dans une journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00.

Sélectionner la date de la réunion.
Saisir le nombre de périodes par journée.
Vérifier les périodes affichées.
Au besoin, sélectionner une autre période, puis indiquer l'heure de début et l'heure de fin.

Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin.

Attention : Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée.
Exemple
Un employé verra la durée suivante s'il saisit les heures suivantes :
<table>
<tr><th>Heure de début</th><th>Heure de fin</th><th>Durée proposée</th></tr>
<tr><td>13:00</td><td>17:00</td><td>4:00</td></tr>
<tr><td>09:00</td><td>17:00</td><td>8:00</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

Saisir les dates et la durée (réunion s'échelonnant sur plusieurs journées)

Si la périodicité 162 de la réunion est **Plusieurs journées,** saisir les dates auxquelles la réunion aura lieu dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion.**

La procédure à utiliser varie selon la configuration 418 faite dans le paramètre **La saisie de la durée est effectuée par période** dans l'écran utilisateur de type **Réunion.**

Note : Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion,** des valeurs par défaut peuvent s'afficher pour accélérer la saisie.

Configuration dans l'écran utilisateur	Procédure
Case **La saisie de la durée est effectuée par période** n'est PAS cochée	1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Planification de la réunion**. 2. Saisir l'heure de début et l'heure de fin. Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin. **Attention :** Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée. **Exemple** Un employé verra la durée suivante s'il saisit les heures suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	4:00
09:00	17:00	8:00

3. Au besoin, modifier la durée proposée par défaut.
4. Dans le calendrier, sélectionner la première date.
   Résultat : Cette date est ajoutée automatiquement dans la colonne de sélection.
5. Répéter l'étape 4 pour chaque date de réunion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les dates.

Configuration dans l'écran utilisateur	Procédure
Case **La saisie de la durée est effectuée par période** est cochée	Cette configuration vous permet de planifier des réunions pour un maximum de 4 périodes dans une journée, par exemple, de 9:00 à 12:00, puis de 14:00 à 17:00. 1. Saisir le nombre de périodes par journée. 2. Vérifier les périodes affichées. 3. Au besoin, sélectionner une autre période, puis indiquer l'heure de début et l'heure de fin. Résultat : Le système calcule automatiquement la durée en tenant compte de l'heure de début et de l'heure de fin. **Attention :** Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la durée proposée. **Exemple** Un employé verra la durée suivante s'il saisit les heures suivantes :

Heure de début	Heure de fin	Durée proposée
13:00	17:00	4:00
09:00	17:00	8:00

4. Dans le calendrier, sélectionner la première date.
   Résultat : Cette date est ajoutée automatiquement dans la colonne de sélection.
5. Répéter l'étape 4 pour chaque date de réunion.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les dates.

Quels sont les statuts possibles pour une réunion?

Note : Les statuts 163 pouvant être sélectionnés dans une réunion peuvent avoir été personnalisés dans l'écran utilisateur Réunion 418 à partir duquel la réunion est créée. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts système. Ce sont les statuts système qui s'affichent dans la colonne **Statut** lorsque vous accédez au menu réservé au type de réunion. Les statuts personnalisés s'affichent dans la colonne **Statut personnalisé.**

Dans les modèles de rapports, tableaux de données et graphiques correspondant au type de réunion, vous pouvez sélectionner le champ correspondant au statut standard ou au statut personnalisé.

Attention : Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée**[171], **Annulée**[177], **Terminée**[184], **Clôturée**[184], le système ajoute automatiquement un suivi de dossier[180] **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Le suivi de dossier **Statut :**

- ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur;
- ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

Statut système	Signification
Brouillon	• Statut initial d'une réunion. • Toutes les informations de la réunion peuvent être modifiées.
Planifiée	• Une fois que ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, on peut revenir au statut **Brouillon.**
Convoquée	• Une fois que ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, on ne peut pas revenir au statut **Brouillon** ou **Planifiée.** • Ce statut peut être utilisée comme critère[439] afin de produire des notifications[172] aux intervenants dans le cadre d'une réunion. • Une fois ce statut sélectionné, la saisie des absences des participants[178] peut être possible dans la réunion.
Annulée	• Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. • Ce statut peut être utilisée comme critère[439] afin de produire des notifications[172] aux intervenants dans le cadre d'une réunion.
Annulée pour carence	• Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. • Ce statut peut être utilisée comme critère[439] afin de produire des notifications[172] aux intervenants dans le cadre d'une réunion. • Lorsque ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, le système ajoute automatiquement des absences[178] pour tous les participants de la réunion.
Terminée	• Ce statut ne peut pas être attribué si la réunion est dans le futur. • Une fois ce statut sélectionné, la saisie des absences des participants[178] peut être possible dans la réunion.
Clôturée	• Ce statut ne peut pas être attribué si la réunion est dans le futur. • Une fois ce statut sélectionné, tous les champs de la réunion (y compris les champs réservés à la saisie des absences des participants)[178] sont en Lecture seule. Seul le champ champ réservé au statut peut être modifié. • Ce statut peut être utilisée comme critère[439] afin de produire des notifications[172] aux intervenants dans le cadre d'une réunion.

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160
Gérer les participants à une réunion 168
Convoquer une réunion 171
Gérer les notifications pour les réunions 172
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180
Modifier une réunion 182
Terminer ou clôturer une réunion 183
Supprimer une réunion 185
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410

Gérer les participants à une réunion

Après avoir ajouté une réunion 161, vous pouvez gérer les participants de cette réunion.

Vous pouvez :

- ajouter les participants 168 requis;
- inactiver 169 un participant;
- activer 170 un participant qui aurait été inactivé par mégarde;
- filtrer 168 les participants dans une réunion.

Résumé

Ajouter des participants à une réunion 168
Inactiver un participant à une réunion 169
Activer un participant à une réunion 170
Filtrer les participants dans une réunion 170

Ajouter des participants à une réunion

Note : Des notifications 172 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est ajouté 439.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Ajouter les participants en sélectionnant l'une des méthodes suivantes :

- Si un comité a été sélectionné dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** cliquer **Inviter tous les membres** pour ajouter automatiquement en tant que participants à la réunion tous les membres de ce comité.
- Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Ajouter.**
  - Choisir **Employé** pour sélectionner les employés requis.
  - Choisir **Membre d'un comité** pour sélectionner seulement certaines catégories de membres.

Résultat : Le ou les participants sélectionnés s'affichent dans la fenêtre flottante principale **Participants.**

4. Au besoin, cliquer sur le nom du participant pour saisir l'adresse courriel de remplacement.

   L'adresse courriel de remplacement peut être utile dans les cas suivants :

   - La notification doit être envoyée à l'adresse personnelle d'un participant plutôt qu'à son adresse courriel professionnelle saisie dans son dossier d'employé. Si vous saisissez une adresse de courriel de remplacement, les notifications seront envoyées à cette adresse plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le dossier de l'employé. **Aucune** notification ne sera envoyée à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.
   - Aucune adresse courriel professionnelle n'a été saisie dans le dossier de l'employé. Si vous saisissez une adresse de courriel de remplacement, les notifications seront envoyées à cette adresse.

Attention : Lorsque les notifications sont envoyées à une adresse courriel de remplacement, la notification ne comprend **pas** de lien vers SIGMA-RH.

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

Inactiver un participant à une réunion

Vous pouvez inactiver un participant à une réunion une fois que le statut système d'une réunion est **Convoquée** 167 et que la réunion a été enregistrée. Cette opération peut être utile si un participant a été ajouté par erreur ou si sa présence n'est plus requise à une réunion.

Note : Des notifications 172 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est inactivé (c'est-à-dire lorsqu'on a retiré 439 un participant de la liste des participants actifs).

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cocher la case du ou des participants devant être inactivés, puis cliquer **Inactiver.**

   Résultat : L'état du ou des participants sélectionnés passe à **Inactif** dans la fenêtre flottante principale **Participants.**

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

Activer un participant à une réunion

Vous pouvez activer un participant qui aurait été inactivé 169. Cette opération peut être utile si vous avez inactivé un participant qui n'aurait pas dû l'être ou si la présence d'un participant inactivée est dorénavant requise.à une réunion.

Note : Des notifications 172 peuvent être envoyées au destinataire de votre choix lorsqu'un participant est activé (l'activation correspond en fait à un ajout 439 d'un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Au besoin, filtrer 170 les participants afin d'afficher les participants inactifs.
4. Cocher la case du ou des participants devant être activés, puis cliquer **Activer.**

   Résultat : L'état du ou des participants sélectionnés passe à **Actif** dans la fenêtre flottante principale **Participants.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Filtrer les participants dans une réunion

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

Note : Vous pouvez également filtrer 28 les participants à une réunion en utilisant les colonnes de la grille.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans l'écran d'édition d'une réunion (fenêtre flottante principale **Participants)**, cliquer .
4. Sélectionner le ou les statuts requis **(Actif, Inactif).**

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160
Ajouter une réunion 161
Convoquer une réunion 171
Gérer les notifications pour les réunions 172
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180
Modifier une réunion 182
Terminer ou clôturer une réunion 183

Convoquer une réunion

Après avoir créé une réunion 161 et y avoir ajouté tous les participants 168 requis, vous pouvez convoquer la réunion afin d'envoyer les notifications 172 configurées.

Note : Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur **Réunion** 410 à partir duquel la réunion est créée, un compteur peut être automatiquement attribué aux membres du comité 145:

- pour du temps de préparation de réunion 442. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des catégories de membres 478 définies dans un type de comité 468. Les membres devront alors ajouter une demande d'utilisation de compteurs 185 et y saisir le nombre d'heures de préparation de réunion dont ils veulent se servir. Une fois que la demande est approuvée, le système peut **débiter** ce compteur en ajoutant une transaction négative correspondant au nombre d'heures saisi dans la demande.
- pour du temps de déplacement 464. Les membres devront alors ajouter une demande d'utilisation de compteurs 185 et y saisir le nombre d'heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée, le système peut **créditer** ce compteur en ajoutant une transaction positive correspondant au nombre d'heures saisi dans la demande.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Convoquée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 172 configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160
Ajouter une réunion 161
Gérer les participants à une réunion 168
Gérer les notifications pour les réunions 172
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180
Modifier une réunion 182
Terminer ou clôturer une réunion 183

Gérer les notifications pour les réunions

Si des notifications ont été configurées 435 dans l'écran utilisateur **Réunion** 468 à partir duquel vous créez une réunion, des notifications peuvent être envoyées à divers destinataires (participant, supérieur hiérarchique, responsable de dossier) lorsque les statuts **Convoquée** 167, **Annulée** 167, **Annulée pour carence** 167 ou **Clôturée** 167 sont attribués aux réunion.

L'envoi des notifications peut être fait :

- manuellement par les utilisateurs qui ont accès aux réunions 173 une fois que la réunion a été enregistrée;
- automatiquement par une tâche APS 276.

Au besoin, les utilisateurs qui ont accès aux réunions peuvent aussi :

- consulter le journal des notifications envoyés à un seul participant 173 ou à tous les participants 174;
- prévisualiser le contenu d'une notification générée que ce soit à partir du journal des notifications d'un participant 174 ou de tous les participants 174;
- envoyer de nouveau des notifications à un seul participant 174 ou à plusieurs participants 175.

Résumé

Configurations préalables 172
Envoyer une notification aux participants à partir d'une réunion 173
Consulter le journal des notifications pour un participant d'un réunion 173
Consulter le journal des notifications pour tous les participants d'un réunion 174
Envoyer de nouveau une notification à un participant à partir d'une réunion 174
Envoyer de nouveau une notification à plusieurs participants à partir d'une réunion 175
Quels sont les statuts possibles dans le journal des notifications? 175
Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications? 176

Configurations préalables

1. Configurer les notifications dans l'écran utilisateur **Réunion** 468.
2. Planifier la tâche **Envoi de notifications pour les réunions** 276.

La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications [172] dans les réunions planifiées pour les comités [159].

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe);**
- rémunération;
- numéro d'assurance sociale.

Par conséquent, comme l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles** n'a aucun accès à ces informations du dossier de l'employé, il est recommandé de ne pas insérer les champs correspondants dans le modèle de notification utilisé pour générer le message envoyé aux participants. Ces champs ne pourront jamais être fusionnés.

Envoyer une notification aux participants à partir d'une réunion

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements [67].

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer à la réunion l'un des statuts qui peut déclencher l'envoi d'une notification **(Convoquée** [167], **Annulée** [167], **Annulée pour carence** [167], **Clôturée)** [167].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** indique toutes les notifications qui ont été générées en fonction des configurations des notifications définies dans l'écran utilisateur, mais qui n'ont toujours pas été envoyées aux participants.
5. Choisir l'option requise :
   - **Envoyer :** Le statut **Envoyé** [175] est attribué à la notification.
   - **Ne pas envoyer :** Le statut **Envoi non autorisé par l'utilisateur** [175] est attribué à la notification.
   - Fermer la fenêtre sans faire un choix : Le statut **En attente d'envoi** [175] est attribué à la notification.

Consulter le journal des notifications pour un participant d'un réunion

Vous pouvez consulter la liste de toutes les notifications générées pour un participant à une réunion.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer l'hyperlien du participant pour qui le journal des notifications doit être consulté.

   Résultat : Le journal des notifications s'affiche. Pour chaque notification, vous pouvez savoir la date et l'heure d'envoi, le sujet, le destinataire, le statut 175.
4. Au besoin, cliquer **Visualiser** dans la colonne **Notification** pour consulter le contenu de la notification envoyée.

Consulter le journal des notifications pour tous les participants d'un réunion

Vous pouvez consulter la liste de toutes les notifications applicables pour tous les participants à une réunion.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Journal des notifications.**

   Résultat : Le journal des notifications s'affiche. Pour chaque notification, vous pouvez savoir la date et l'heure d'envoi, le sujet, le destinataire, le statut 175.
4. Au besoin, cliquer **Visualiser** dans la colonne **Notification** pour consulter le contenu de la notification envoyée.

Envoyer de nouveau une notification à un participant à partir d'une réunion

Vous pouvez envoyer de nouveau une notification à un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer l'hyperlien du participant à qui la notification doit être envoyée de nouveau.
4. Cliquer **Envoyer de nouveau.**

Envoyer de nouveau une notification à plusieurs participants à partir d'une réunion

Vous pouvez envoyer de nouveau une notification à un participant.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Participants,** cliquer **Journal des notifications.**
4. Cocher la case des participants à qui la notification doit être envoyée de nouveau.
5. Cliquer **Envoyer de nouveau.**

Quels sont les statuts possibles dans le journal des notifications?

Lorsque vous consultez le journal des notifications, que ce soit pour un participant précis 173 ou tous les participants 174, chaque notification peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Icône	Signification
En attente d'envoi		• Statut initial d'une notification. OU • Statut conservé si un utilisateur quitte l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** sans cliquer **Envoyer** ou **Ne pas envoyer.** Dans ce cas, ce sera la tâche APS 276 qui enverra cette notification.
Envoyé		• Un utilisateur a cliqué **Envoyer** dans l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi.** OU • Un utilisateur a envoyé de nouveau une notification que ce soit à un participant 174 ou plusieurs participants 175.
Envoi non autorisé par l'utilisateur		• Un utilisateur a cliqué **Ne pas envoyer** dans l'écran **Liste des notifications en attente d'envoi.** **Attention :** Si vous cliquez **Ne pas envoyer,** la tâche APS 276 n'enverra **pas** cette notification. Cependant, un utilisateur peut accéder à la réunion et envoyer de nouveau cette notification, que ce soit pour un participant ou tous les participants.
Erreur à l'envoi du courriel		• Le serveur d'envoi n'a pas pu envoyer le courrier électronique.

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications 172 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 169 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	✓	✗	✗	✗

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160
Ajouter une réunion 161
Gérer les participants à une réunion 168
Convoquer une réunion 171
Annuler une réunion 177
Gérer les absences des participants aux réunions 178
Modifier une réunion 182
Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions » 276
Configurer les notifications pour les réunions 435

Annuler une réunion

Après avoir convoqué 171 une réunion, vous pouvez modifier le statut d'une réunion afin de l'annuler 177 ou de l'annuler pour carence 178.

Note : Si des notifications ont été configurées 435, vous pourrez les envoyer après avoir enregistré la réunion.

Résumé

Annuler une réunion 177
Annuler une réunion pour carence 178

Annuler une réunion

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Annulée** 167 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Annulée** 167.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 172 configurées pour les destinataires requis.

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Annuler une réunion pour carence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Annulée pour carence** 167 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Annulée pour carence** 167**.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 172 configurées pour les destinataires requis.

   - Lorsque ce statut est choisi et que la réunion est enregistrée, le système ajoute automatiquement des absences 178 pour tous les participants de la réunion.
   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160

Ajouter une réunion 161

Gérer les participants à une réunion 168

Convoquer une réunion 171

Gérer les notifications pour les réunions 172

Modifier une réunion 182

Gérer les absences des participants aux réunions

Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 421 à partir duquel la réunion a été créée, vous pouvez saisir les absences des participants en indiquant la durée de l'absence 179 ou le nombre de périodes d'absences. 179

Note : Selon la configuration réalisée dans votre entreprise, il est possible que la fenêtre réservée à la gestion des absences :

- ne soit pas affichée à tous les utilisateurs en raison des droits d'accès définis pour le contrôle des absences dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 432 à partir duquel la réunion a été créée;
- s'affiche uniquement lorsque certaines conditions sont présentes, par exemple, uniquement si le statut de la réunion est **Convoquée** 171 ou **Terminée** 184**.** Dans ce cas, l'administrateur doit configurer des déclencheurs et actions pour masquer la fenêtre de gestion des absences à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions sont présentes. Dans l'action **Cacher les champs,** l'administrateur doit sélectionner le champ **Gestion des absences permise.** Dans le déclencheur d'actions, l'administrateur doit indiquer la condition requise.

Attention : Assurez-vous de saisir les absences avant d'attribuer le statut **Clôturée** 184 à la réunion. La saisie des absences n'est plus possible lorsque la réunion a le statut **Clôturée.**

Résumé

Saisir la durée de l'absence 179
Saisir la ou les périodes d'absence 179

Saisir la durée de l'absence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer **Gérer les absences** de la réunion dans la fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences.**
4. Cliquer **Ajouter** pour le participant qui s'est absenté.
5. Saisir la durée de l'absence.
6. Si requis dans la configuration du type de réunion 421, sélectionner la raison de l'absence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour la durée de l'absence.

Saisir la ou les périodes d'absence

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Cliquer **Gérer les absences** de la réunion dans la fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences.**
4. Cliquer **Ajouter** pour le participant qui s'est absenté.
5. Cocher la ou les cases correspondant à la période d'absence du participant.
6. Si requis dans la configuration du type de réunion 421, sélectionner la raison de l'absence.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la ou les périodes d'absence.

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160
Ajouter une réunion 161
Gérer les participants à une réunion 168
Modifier une réunion 182

Gérer les suivis de dossier dans les réunions

Vous pouvez ajouter des suivis de dossier dans une réunion 161 et les filtrer.

Résumé

Ajouter un suivi de dossier 180
Consulter l'historique des changements de statut 180
Filtrer les suivis de dossier dans une réunion 181
Ajouter un document associé qui peut être consulté dans une notification 181

Ajouter un suivi de dossier

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

Note : Des suivis de dossier personnalisés peuvent également avoir été configurés pour cet événement si des écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure** ou **Tâche liée à un événement de structure** ont été configurés.

- Conversation 73
- Document associé 82
- Note évolutive 91

Consulter l'historique des changements de statut

Lorsque vous accédez à une réunion, vous pouvez consulter le suivi de dossier **Statut.**

Attention : Les changements de statut sont historisés. Chaque fois que la statut d'une réunion change, par exemple, **Convoquée** 171, **Annulée** 177, **Terminée** 184, **Clôturée** 184, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 **Statut** qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Le suivi de dossier **Statut :**

- ne peut pas être ajouté manuellement par un utilisateur;
- ne peut pas être modifié une fois que le système l'a ajouté automatiquement à la suite d'un changement de statut.

Filtrer les suivis de dossier dans une réunion

Dans la réunion, la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur le type des suivis de dossier** vous permet de visualiser uniquement les suivis de dossier de votre choix.

Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer **Actualiser** pour rafraîchir la liste.

Ajouter un document associé qui peut être consulté dans une notification

Si vous voulez que les destinataires puissent consulter le document associé dans la notification 172 envoyée, vous devez vous assurer de sélectionner la catégorie de document appropriée lors de l'ajout du document associé.

Note : Pour que les destinataires de la notification puissent consulter le document associé dans la notification, les notifications doivent avoir été configurées 435 dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 410 à partir duquel la réunion est créée.

Attention : Pour qu'un destinataire puisse consulter le document associé dans la notification, il doit avoir un dossier d'utilisateur dans 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.

Exemple

Besoin

Lorsqu'une réunion est convoquée 171, une notification doit être envoyée aux participants. Dans cette notification, les participants doivent consulter l'ordre du jour de la réunion qui a été ajouté dans un suivi de dossier **Document associé.**

Configuration

Dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 410, configurer une notification 441.

Procédure à suivre lors de la saisie de la réunion

1. Ajouter la réunion 161 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants 168 requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion 180, ajouter un document associé 82 pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation.**

4. Convoquer 171 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 172 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...

Ajouter une réunion 161

Gérer les notifications pour les réunions 172

Gérer les absences des participants aux réunions 178

Modifier une réunion 182

Supprimer une réunion 185

Modifier une réunion

Vous pouvez modifier une réunion afin d'y apporter tout changement requis, par exemple, ajouter des participants 161, reporter la date 163 de la réunion, modifier la durée de la réunion, convoquer 171 une réunion qui avait auparavant le statut **Brouillon** ou clôturer 183 une réunion.

Attention : À l'exception du champ réservé au statut, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule (et aucune modification n'est possible) si la réunion a l'un des statuts système suivants :

- **Annulée** 167**;**
- **Annulée pour carence** 167**;**
- **Clôturée** 167**.**

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements 67.

2. Accéder à la réunion requise.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Si la durée de la réunion est prolongée, est-ce que le temps de préparation de réunion attribué aux membres est ajusté?

Oui. Le temps de préparation attribué aux membres lors de la convocation d'une réunion peut être ajusté si la durée de la réunion est prolongée.

Note : Le temps de préparation 442 ajouté dans un compteur attribué aux membres 145 est configuré dans l'écran utilisateur **Réunion** 410 à partir duquel la réunion est créée.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- L'ajustement est fait uniquement lorsque le statut de la réunion est **Convoquée** 167.
- L'ajustement est fait uniquement si la durée de la réunion est modifiée alors que la date de fin n'est pas encore arrivée.
- L'ajustement est fait uniquement à la hausse
    - Si la réunion est plus longue que prévue, le temps de préparation attribué aux membres est réévalué à la hausse.
    - Si la réunion est plus courte, le temps de préparation attribué aux membres demeure inchangé.

Exemple

- Lorsque les membres d'un comité sont convoqués à une réunion, ils ont droit à du temps de préparation correspondant à la durée de la réunion.
- Le 2 mars 2021, une réunion de 4 heures est convoquée pour le 19 mars 2021.
- Lorsque la réunion passe au statut **Convoquée** 171, 4 heures sont ajoutées dans le compteur **Temps de préparation** de Jean Leblanc.
- Le 4 mars 2021, la durée de la réunion est prolongée à 7 heures.
- Résultat : Le temps de préparation attribué dans le compteur **Temps de préparation** de Jean Leblanc passe à 7 heures.

Voir aussi...

Ajouter une réunion 161

Gérer les absences des participants aux réunions 178

Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180

Supprimer une réunion 185

Terminer ou clôturer une réunion

Vous pouvez modifier le statut d'une réunion afin d'indiquer qu'elle est terminée 184 ou clôturée 184.

Résumé

Terminer une réunion 184

Clôturer une réunion 184

Terminer une réunion

Attention : Selon le paramétrage fait dans votre entrepris, il est possible que :

- le statut **Terminée** soit attribué automatiquement par le système (par déclencheur/action) une fois que la date de la réunion est dans le passé.
- la saisie des absences des participants [178] puissent être effectuée.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements [67].

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Terminée** [167] ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Terminée** [167].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

   Résultat :

   - Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier [180] qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Clôturer une réunion

Note : Si des notifications ont été configurées [435], vous pourrez les envoyer après avoir enregistré la réunion.

Attention : Une fois que le statut **Clôturée** est attribué, tous les champs de la réunion sont en Lecture seule, à l'exception du champ réservé au statut. Si vous devez saisir toute information, y compris des absences pour des participants [178] à une réunion, vous devez le faire avant que le statut ne passe à **Clôturée** [184].

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également effectuer cette opération à partir du calendrier des événements [67].

2. Accéder à la réunion requise.
3. Attribuer le statut système **Clôturée** [167] ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Clôturée** [167].
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la réunion.

Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications 172 configurées pour les destinataires requis.

- Lors du changement de statut, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier 180 qui indique la date et l'heure du changement, le statut attribué, ainsi que l'utilisateur qui a fait le changement.

Voir aussi...

Processus de gestion des réunion 160

Ajouter une réunion 161

Gérer les participants à une réunion 168

Convoquer une réunion 171

Gérer les notifications pour les réunions 172

Annuler une réunion 177

Gérer les absences des participants aux réunions 178

Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180

Modifier une réunion 182

Supprimer une réunion

Vous pouvez supprimer une réunion 161, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

1. Accéder au menu réservé au type de réunion requis.
2. Sélectionner la case correspondant à la réunion devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une réunion 161

Gérer les absences des participants aux réunions 178

Gérer les suivis de dossier dans les réunions 180

Modifier une réunion 182

Gérer les demandes d'utilisation des compteurs

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 145, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 185. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 207, le système peut effectuer un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités 145 :

- pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs 487 sélectionné dans le comité 136 dont le membre fait partie;
- pour le temps de préparation de réunion 442 permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion 171.

Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer 464 un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.

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 249. 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.** 449 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 333 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 540 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

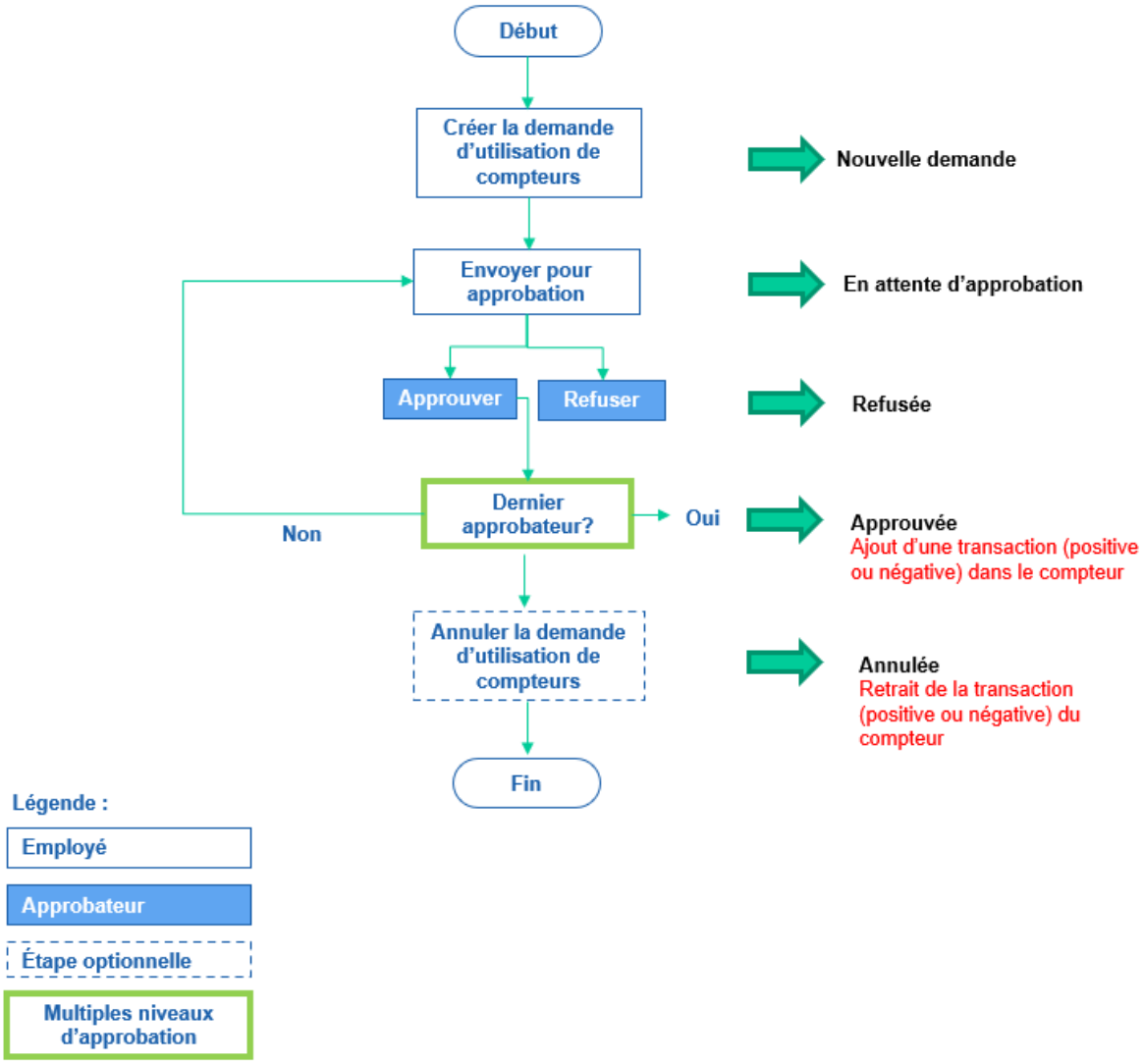
Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs 207
Refuser une demande d'utilisation de compteurs 209
Annuler une demande d'utilisation de compteurs 211
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs 212

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs

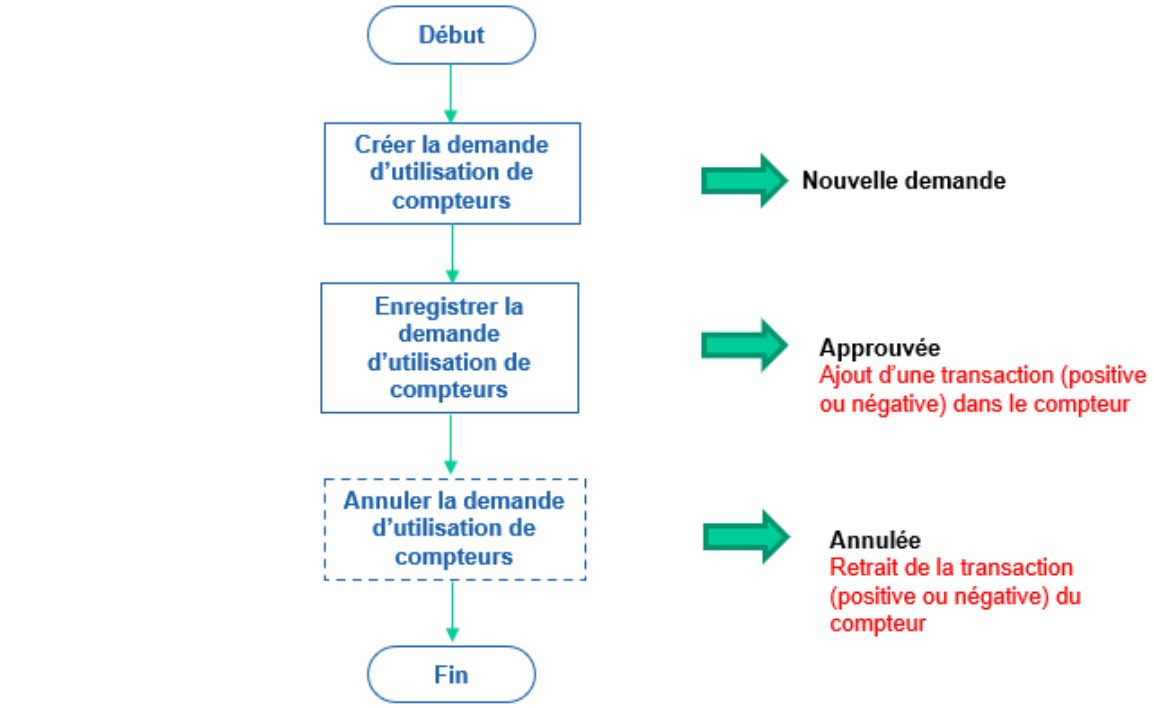
Résumé

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow 187
Avec une approbation automatique 188

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique



Voir aussi...

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs 207
Refuser une demande d'utilisation de compteurs 209
Annuler une demande d'utilisation de compteurs 211
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs 212

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs

Lorsque les membres 121 des comités 118 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 145, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 185. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 207, le système peut effectuer un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités 145 :

- pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs 487 sélectionné dans le comité 136 dont le membre fait partie;
- pour le temps de préparation de réunion 442 permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion 171.

Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer 464 un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.

Résumé

Configuration préalable 189

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour un comité 189

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion convoquée pour un comité 194

Quels sont les statuts possibles pour une demande d'utilisation de compteurs? 202

Comment le solde disponible est-il calculé? 202

Configuration préalable

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 249. 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.** 449 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 333 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 540 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.

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour un comité

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent se servir des heures de délégation figurant dans les compteurs de mandat 145 qui leur ont été attribués, ils doivent doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes d'utilisation de compteurs.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir du calendrier des événements 68.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My SigmaRH, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande d'utilisation de compteurs s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Homme</td></tr>
<tr><td></td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande.
Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My SigmaRH.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille.
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin.
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin**.** • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

Méthode	Utilisation
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 455 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs à partir duquel la demande a été créée.

Note : Le solde disponible 202 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 480 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2021, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2021.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 146 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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'utilisation de compteurs.

Note : Si la demande d'utilisation de compteurs doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes d'utilisation de compteurs, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 202 si un workflow a été configuré sur les demandes d'utilisation de compteurs.
- **Approuvée** 202 si les demandes d'utilisation de compteurs n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion convoquée pour un comité

Lorsque les membres 121 des comités 116 sont ajoutés en tant que participants 168 à une réunion 161 planifiée pour un comité et que cette réunion est convoquée 171, des heures ou des quantités peuvent automatiquement être ajoutées dans un compteur si l'activation de ce compteur 442 a été configurée dans

le type de réunion. Ceci peut être le cas, par exemple, pour ajouter un compteur de temps de préparation de réunion ou de temps de déplacement pour une réunion. Lorsque les membres veulent se servir des heures ou des quantités figurant dans les compteurs 145 qui leur ont été attribués, ils doivent doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes d'utilisation de compteurs.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir du calendrier des événements 68.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My SigmaRH, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande d'utilisation de compteurs s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Homme</td></tr>
<tr><td></td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations).
Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :
au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);
au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);
tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td> </td><td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr><tr><td> </td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : - la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); - la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td></tr><tr><td> </td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr><tr><td> </td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr><tr><td> </td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr><tr><td> </td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express de cet employé.</td></tr><tr><td> </td><td>Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr><tr><td> </td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>
Informations sur l'événement	Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande. Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My SigmaRH. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin. **Attention :** Portez une attention particulière à la date saisie dans ce champ. Dans certaines entreprises, les heures de préparation de réunion attribuées dans les compteurs peuvent avoir une période de validité. Cette période de validité est configurée par type de comité et par catégorie de membres dans le type de réunion 445 à partir duquel la réunion a été créée. Si des périodes de validité ont été configurées, assurez-vous que la date de la demande d'utilisation de compteurs figure dans la période de validité. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez sélectionner aucune réunion dans votre demande. **Exemple de période de validité** • Le 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.
Réunion *	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les réunions admissibles en fonction de la période de validité définie dans les paramètres d'activation du compteur 445 configurés pour le type de réunion à partir duquel la réunion a été créée. Voir un exemple 198 2. Sélectionner la réunion requise.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin**.** • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

Méthode	Utilisation
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 455 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs à partir duquel la demande a été créée.

Note : Le solde disponible 202 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 480 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2021, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2021.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 146 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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande d'utilisation de compteurs.

Note : Si la demande d'utilisation de compteurs doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes d'utilisation de compteurs, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 202 si un workflow a été configuré sur les demandes d'utilisation de compteurs.
- **Approuvée** 202 si les demandes d'utilisation de compteurs n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Quels sont les statuts possibles pour une demande d'utilisation de compteurs?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande d'utilisation de compteurs.
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande d'utilisation de compteurs. • Ce statut indique que le workflow sur la demande d'utilisation de compteurs est en cours d'approbation. • Tant que la demande a ce statut, aucune déduction n'est faite dans le compteur du membre.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé. • Une transaction correspondant à la durée ou la quantité saisie dans la demande est ajoutée dans le compteur du membre si sa demande est approuvée. Selon la configuration faite dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**, associée au type de demandes d'utilisation de compteurs 249 à partir duquel la demande a été faite, la transaction ajoutée peut être négative (si un débit 458 doit s'appliquer) ou positive (si un crédit 464 doit s'appliquer).
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande d'utilisation de compteurs. • Ce statut indique que le workflow sur la demande d'utilisation de compteurs a été refusé. • Aucune déduction n'est faite dans le compteur du membre si sa demande est refusée.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée. • Si la demande avait auparavant été approuvée, le système enlève les transactions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation.

Comment le solde disponible est-il calculé?

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs;

- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs. Voir exemple 1. 204 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 204 • Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 205 et exemple 4 205.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 206 et exemple 6 206.

Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 16 juin 2021 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la demande d'utilisation de compteurs, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la demande d'utilisation de compteurs, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 203 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 203 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 203 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	+2
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	-7
17 juin 2021	+1

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 203 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 [203] et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande d'utilisation de compteurs et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande d'utilisation de compteurs pour le 3 juin 2021 est : **1**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 [203] et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs [186]

Approuver une demande d'utilisation de compteurs [207]

Refuser une demande d'utilisation de compteurs [209]

Annuler une demande d'utilisation de compteurs [211]

Supprimer une demande d'utilisation de compteurs [212]

Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs [249]

Approuver une demande d'utilisation de compteurs

Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs 188 prend le statut 202 **Approuvée,** le système ajoute une transaction dans le compteur sélectionné dans la demande pour la quantité indiquée dans la demande. La transaction ajoutée peut être négative (si un débit 458 doit s'appliquer) ou positive (si un crédit 464 doit s'appliquer).

- Ce statut peut être attribué :
  - o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
  - o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Exemples

- Si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système ajoutera une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée.
- Si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 2 heures pour son compteur **Heures de déplacement,** le système ajoutera une transaction de 2 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée.

Approuver une demande d'utilisation de compteurs à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande d'utilisation de compteurs se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande d'utilisation de compteurs ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande d'utilisation de compteurs afin de l'approuver	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande d'utilisation de compteurs. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Refuser une demande d'utilisation de compteurs 209
Annuler une demande d'utilisation de compteurs 211
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs 212

Refuser une demande d'utilisation de compteurs

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes d'utilisation de compteurs 185, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 202 **Refusée.**

Attention : Aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre si sa demande d'utilisation de compteurs est refusée. Par exemple, si Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système n'ajoute aucune transaction de -4 dans ce compteur si la demande est refusée.

Refuser une demande d'utilisation de compteurs à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande d'utilisation de compteur se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande d'utilisation de compteurs ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande d'utilisation de compteurs afin de la refuser	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande d'utilisation de compteurs. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs 207
Annuler une demande d'utilisation de compteurs 211
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs 212

Annuler une demande d'utilisation de compteurs

Si votre entreprise le permet, une demande d'utilisation de compteur 188 peut être annulée une fois qu'elle a été approuvée 207.

Le statut **Annulée** 202 peut être attribué :

- Automatiquement à l'enregistrement d'une demande d'utilisation de compteurs si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- Une fois que le workflow d'annulation configuré sur la demande a été approuvé.

Attention : Lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs prend le statut **Annulée,** 202 le système enlève les transactions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système a ajouté une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande d'utilisation de compteurs est annulée, la transaction de -4 sera enlevée de ce compteur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs 207
Refuser une demande d'utilisation de compteurs 209
Supprimer une demande d'utilisation de compteurs 212

Supprimer une demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez supprimer une demande d'utilisation de compteurs 188, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My SigmaRH : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 202 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande d'utilisation de compteurs, peu importe son statut. Si un gestionnaire supprime une demande dont le statut est **Approuvée,** 202 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans le compteur du membre au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande d'utilisation de compteurs de 4 heures pour son compteur **Délégations mensuelles,** le système a ajouté une transaction de -4 dans ce compteur une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande d'utilisation de compteurs est supprimée, la transaction de -4 sera enlevée de ce compteur.

1. Accéder à l'écran de gestion des les demandes d'utilisation de compteurs.
2. Sélectionner la case correspondant à la demande d'utilisation de compteurs devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes d'utilisation de compteurs 186
Ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188
Approuver une demande d'utilisation de compteurs 207
Refuser une demande d'utilisation de compteurs 209
Annuler une demande d'utilisation de compteurs 211

Gérer les demandes de transfert

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs 145 à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert 212. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert 256. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 449 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur

donateur et le compteur bénéficiaire.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

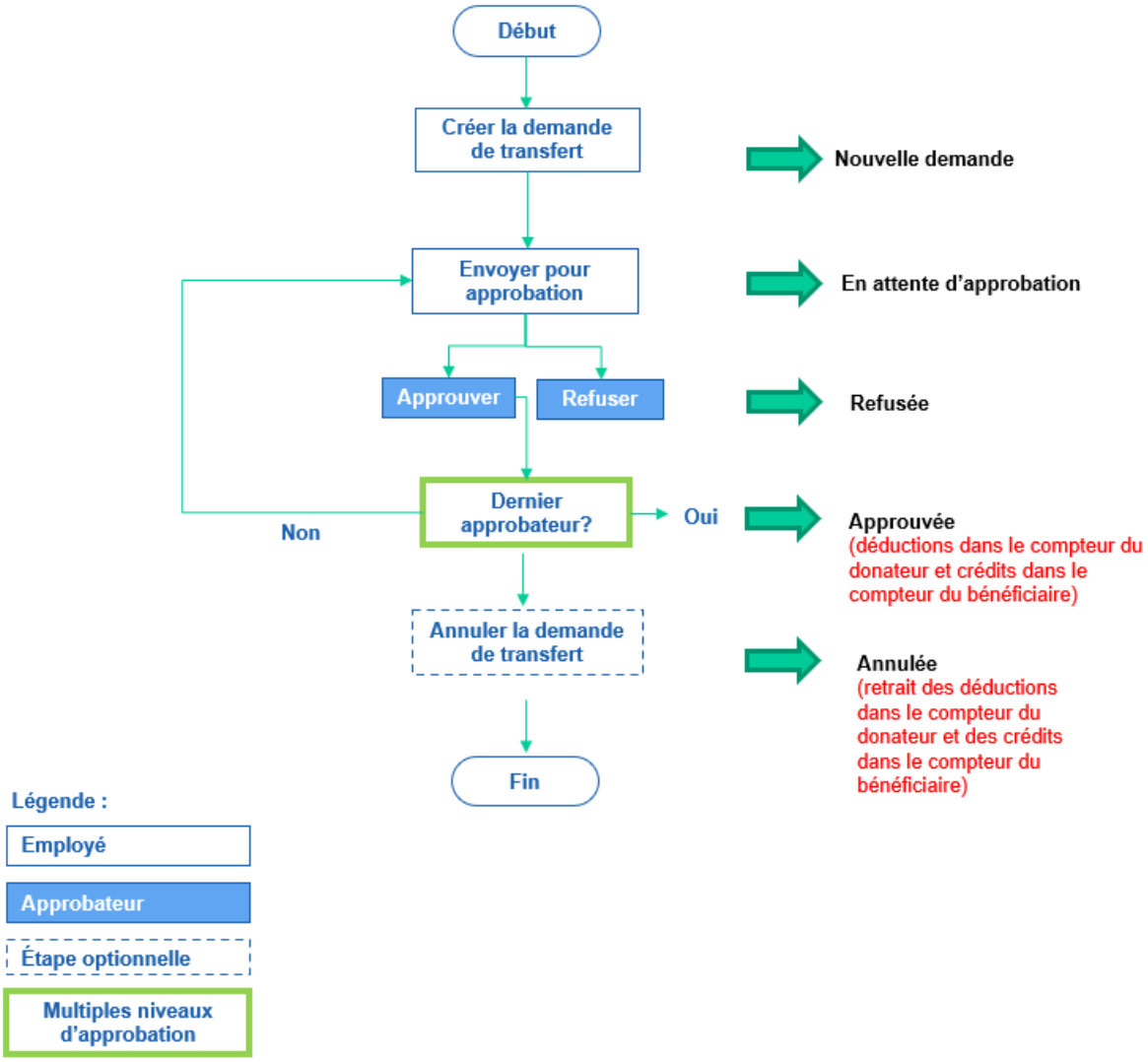
Processus de gestion des demandes de transfert 213
Ajouter une demande de transfert 215
Approuver une demande de transfert 227
Refuser une demande de transfert 228
Annuler une demande de transfert 230
Supprimer une demande de transfert 231

Processus de gestion des demandes de transfert

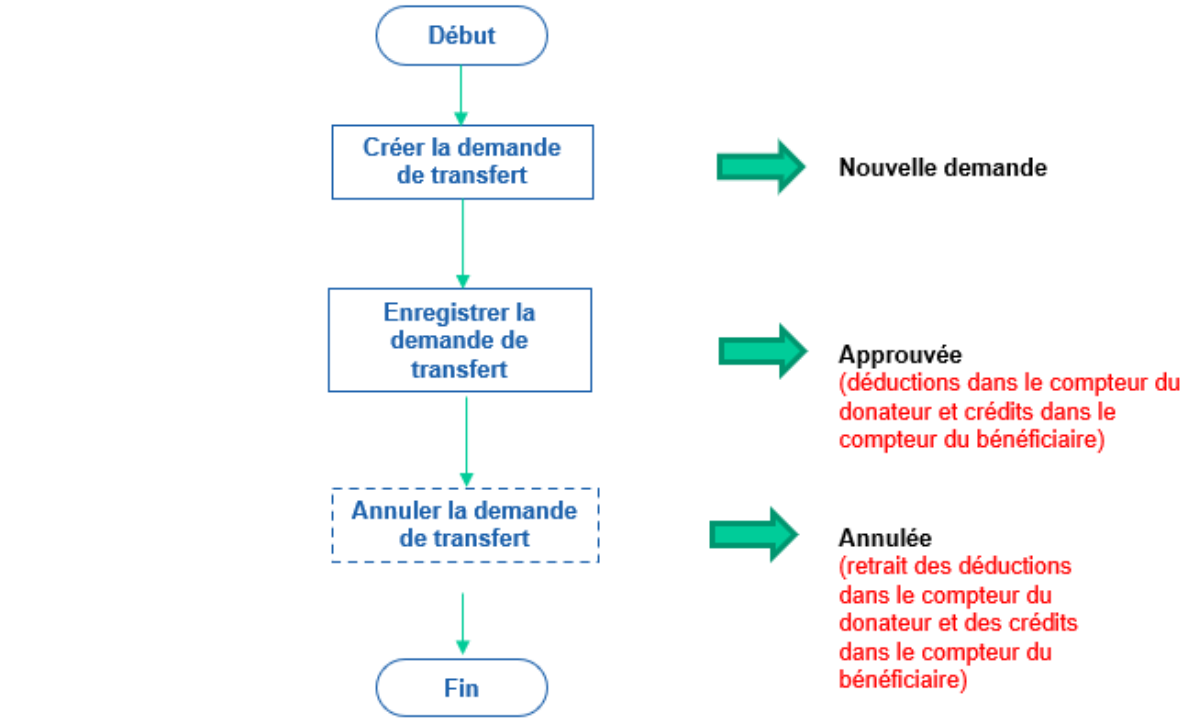
Résumé

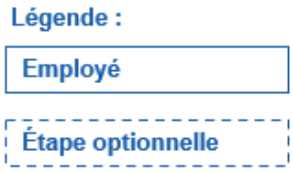
Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow 214
Avec une approbation automatique 215

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique





Voir aussi...

Ajouter une demande de transfert 215
Approuver une demande de transfert 227
Refuser une demande de transfert 228
Annuler une demande de transfert 230
Supprimer une demande de transfert 231

Ajouter une demande de transfert

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs 145 à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert 212. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur

Délégations reçues de Thomas Leblanc.

Résumé

Configuration préalable 216
Ajouter une demande de transfert 216
Quels sont les statuts possibles pour une demande de transfert? 221
Comment le solde disponible est-il calculé? 222

Configuration préalable

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert 256. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 449 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur donateur et le compteur bénéficiaire.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Ajouter une demande de transfert

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent transférer des crédits figurant leurs compteurs 145 à un autre membre, ils doivent soumettre une demande de transfert.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de transfert.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My SigmaRH, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande de transfert s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
♂	Homme

Fenêtre flottante	Utilisation

Icône	Explications
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** de cet employé.
	Uniquement dans la **Gestion express** de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.

Fenêtre flottante	Utilisation
	<table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr><tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr></table>
Informations sur l'événement	Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.
Responsable de dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande. Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My SigmaRH. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 28 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin.

Champ	Utilisation
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.
Bénéficiaire *	Sélectionner le membre à qui les crédits doivent être transférés. **Note :** Le système valide les règles de transfert du membre donateur. Ces règles sont définies dans le modèle de gestion des compteurs sélectionné dans le comité dans lequel le membre a été ajouté.

5. Saisir les détails sur les déductions devant être faites dans le compteur.

Durée à déduire du compteur

Saisir la durée qui doit être déduite du compteur.

Selon le paramétrage fait dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	• Saisir l'heure de début et l'heure de fin**.** • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

Méthode	Utilisation
Saisie de la durée fractionnée par périodes	• Vérifier les valeurs par défaut reportées sous la section **Détails.** Ces valeurs sont définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. • Au besoin, modifier le nombre de périodes devant être affichées. • Au besoin, modifier l'heure de début, l'heure de fin et la durée des périodes • Au besoin, saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut ont été définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 associé au type de demandes d'utilisation de compteurs 249. o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ **Nombre de périodes.** Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ **Nombre de périodes.** Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. • Au besoin, l'utilisateur peut modifier les valeurs par défaut proposées.

Compteur

Sélectionner le compteur requis.

Dans le champ **Compteur,** le système affiche les compteurs dans lesquels les déductions peuvent être faites, ainsi que le solde disponible pour chaque compteur. Le ou les compteurs pouvant être visibles ont été sélectionnés dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 455 associé au type de demandes de transfert à partir duquel la demande a été créée.

Note : Le solde disponible 222 affiché peut inclure des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs, si l'activation de telles transactions a été réalisée dans l'écran utilisateur **Type de comité** 480 qui a été configuré au premier niveau de votre structure de comités.

Exemple

- La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois.
- Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur **Heures de délégation.**
- En février 2021, Charles Dupont doit soumettre une demande de transfert pour le 15 juin 2021.
- Si Charles Dupont consulte le solde effectif 146 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 de transfert 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 de transfert comme à l'habitude. La transaction négative sera visible dans son compteur dès que la demande est approuvée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de transfert.

Note : Si la demande de transfert doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes de transfert, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 222 si un workflow a été configuré sur les demandes de transfert.
- **Approuvée** 222 si les demandes de transfert n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Quels sont les statuts possibles pour une demande de transfert?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande de transfert.

Statut	Icône	Signification
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de transfert. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de transfert est en cours d'approbation. • Tant que la demande a ce statut, aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé. • Des transactions sont faites dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire si sa demande est approuvée.
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de transfert. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de transfert a été refusé. • Aucune transaction n'est faite dans le compteur du membre donateur et du membre bénéficiaire si la demande est refusée.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée. • Si la demande avait auparavant été approuvée, le système enlève les déductions qui avaient été faites dans les compteurs du membre donateur et du membre bénéficiaire au moment de l'approbation.

Comment le solde disponible est-il calculé?

Attention : Dans les demandes de transfert, le solde disponible s'affiche uniquement pour le compteur donateur. Il ne s'affiche pas pour le compteur bénéficiaire.

Le solde affiché dans la demande de transfert tient compte :

- de toutes les transactions, figurant dans ce compteur pour la période courante, dont la date effective est **antérieure** à la date sélectionnée dans la demande de transfert;
- de la somme des transactions futures pour la période courante jusqu'à la dernière transaction en négatif inclusivement.

Le système effectue le calcul en appliquant les règles suivantes :

Calcul effectué	Cas
Règle 1 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande de transfert.	• Cas 1 : Il n'y a **aucune** transaction dans la période après la date sélectionnée dans la demande de transfert. Voir exemple 1. 224 • Cas 2 : Les transactions dans la période **après** la date sélectionnée dans la demande de transfert sont **toutes positives.** Voir exemple 2. 224 • Cas 3 : Somme **positive** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif dans la période. Voir exemple 3 225 et exemple 4 225.
Règle 2 : Le solde affiché correspond à la somme des transactions dans la période **avant** la date sélectionnée dans la demande de transfert + la somme des transactions **après** la date sélectionnée dans la demande de transfert jusqu'à la dernière transaction en **négatif.**	• Cas 4 : Somme **négative** pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif dans la période**.** Voir exemple 5 226 et exemple 6 226.

Note : Pour tous les exemples ci-dessous, les heures sont attribuées mensuellement et il y a une remise à zéro mensuel du compteur.

- La ligne en cyan correspond à la date sélectionnée dans la demande de transfert.
- Les transactions surlignées en rouge correspondent à la dernière transaction en négatif prise en considération.
- Les transactions surlignées en jaune sont celles utilisées pour calculer le solde affiché dans la demande de transfert.

Exemple 1 : aucune transaction future dans la période après la date sélectionnée dans la demande de transfert

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 16 juin 2021 est : **18**

Comme il n'existe aucune transaction dans le compteur après la date saisie dans la demande de transfert, le solde affiché correspond à la somme de toutes les transactions avant la demande de transfert, c'est-à-dire 18 crédits.

Le système applique la règle 1 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 + 5 - 2 +10 = 18.

Exemple 2 : transactions après la date sélectionnée dans la demande de transfert sont toutes en positif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Cependant, il n'y a aucun débit dans le futur.

Le système applique la règle 1 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 3 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
7 juin 2021	+5
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, la transaction positive de + 5 faite le 7 juin couvre le débit de -2 fait le 9 juin.

Le système applique la règle 1 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 4 : somme positive pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	+2
14 juin 2021	+2
15 juin 2021	+10
16 juin 2021	-7
17 juin 2021	+1

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2021 est : **5**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont déjà été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Cependant, les transactions positives de + 2 (9 juin), +2 (14 juin) et +10 (15 juin) couvrent le débit de -7 fait le 16 juin.

Le système applique la règle 1 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 = 5.

Exemple 5 : somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective de la transaction	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
3 juin 2021	
9 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2021 est : **3**

En date du 3 juin 2021, 5 des 10 crédits ont été pris (en raison de la transaction du 2 juin 2021). Deux (2) crédits ont également été pris le 9 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 9 juin ne vient couvrir le débit de -2.

Le système applique la règle 2 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 = 3.

Exemple 6 - somme négative pour les transactions entre la date sélectionnée dans la demande de transfert et la dernière transaction en négatif

Date effective des transactions	Quantité figurant dans chaque transaction du compteur
1er juin 2021	+10
2 juin 2021	-5
9 juin 2021	-2
13 juin 2021	
14 juin 2021	-2
15 juin 2021	+10

Le solde affiché dans la demande de transfert pour le 3 juin 2021 est : **1**

En date du 3 juin 2021, 7 des 10 crédits ont été pris (en raison des transactions du 2 juin 2021 et du 9 juin). Deux (2) crédits ont également été pris le 14 juin 2021, mais aucune transaction antérieure au 14 juin ne vient couvrir le débit.

Le système applique la règle 2 223 et effectue le calcul suivant 10 - 5 - 2 - 2 = 1.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de transfert 213

Approuver une demande de transfert 227

Refuser une demande de transfert 228

Annuler une demande de transfert 230

Supprimer une demande de transfert 231

Configurer les types de demandes de transfert 256

Approuver une demande de transfert

Lorsqu'une demande de transfert 215 prend le statut 222 **Approuvée,** le système effectue un débit dans le compteur donateur sélectionné dans la demande pour la quantité indiquée dans la demande, puis il fait un crédit dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

- Ce statut peut être attribué :
  - o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
  - o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Approuver une demande de transfert à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande de transfert se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de transfert ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de transfert afin de l'approuver	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de transfert. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de transfert 213
Ajouter une demande de transfert 215
Refuser une demande de transfert 228
Annuler une demande de transfert 230
Supprimer une demande de transfert 231

Refuser une demande de transfert

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes de transfert 212, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 222 **Refusée.**

Attention : Aucune transaction n'est faite dans le compteur donateur et le compteur bénéficiaire si la demande de transfert est refusée. Par exemple, si Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système n'ajoute aucune transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et aucun crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Refuser une demande de transfert à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande de transfert se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de transfert ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de transfert afin de la refuser	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de transfert. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de transfert 213
Ajouter une demande de transfert 215
Approuver une demande de transfert 227
Annuler une demande de transfert 230
Supprimer une demande de transfert 231

Annuler une demande de transfert

Si votre entreprise le permet, une demande de transfert 215 peut être annulée une fois qu'elle a été approuvée 227.

Le statut **Annulée** 222 peut être attribué :

- Automatiquement à l'enregistrement d'une demande de transfert si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- Une fois que le workflow d'annulation configuré sur la demande a été approuvé.

Attention : Lorsqu'une demande de transfert prend le statut **Annulée.** 222 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans le compteurs donateur et le compteur bénéficiaire au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système a ajouté une transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et une transaction de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc (le bénéficiaire) une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande de transfert est annulée, ces transactions seront enlevés des compteurs des membres.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de transfert 213

Ajouter une demande de transfert 215

Approuver une demande de transfert 227

Refuser une demande de transfert 228

Supprimer une demande de transfert 231

Supprimer une demande de transfert

Vous pouvez supprimer une demande de transfert 215, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My SigmaRH : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 221 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande de transfert, peu importe son statut. Si un gestionnaire supprime une demande dont le statut est **Approuvée,** 222 le système enlève les déductions qui avaient été faites dans les compteurs du membre donateur et du membre bénéficiaire au moment de l'approbation. Par exemple, lorsque Charles Dubois a fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc, le système a ajouté une transaction de -4 dans le compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et une transaction de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc (le bénéficiaire) une fois que la demande est approuvée. Si toutefois cette demande de transfert est annulée, ces transactions seront enlevés des compteurs des membres.

1. Accéder à l'écran de gestion des les demandes de transfert.
2. Sélectionner la case correspondant à la demande de transfert devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de transfert 213

Ajouter une demande de transfert 215

Approuver une demande de transfert 227

Refuser une demande de transfert 228

Annuler une demande de transfert 230

Gérer les demandes de formation des comités

Les membres 121 des comités 116 peuvent soumettre une demande de formation 231 pour l'un des cours de comité 263 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 263 et les types de demandes de formation 266. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;

- une table de jours fériés.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

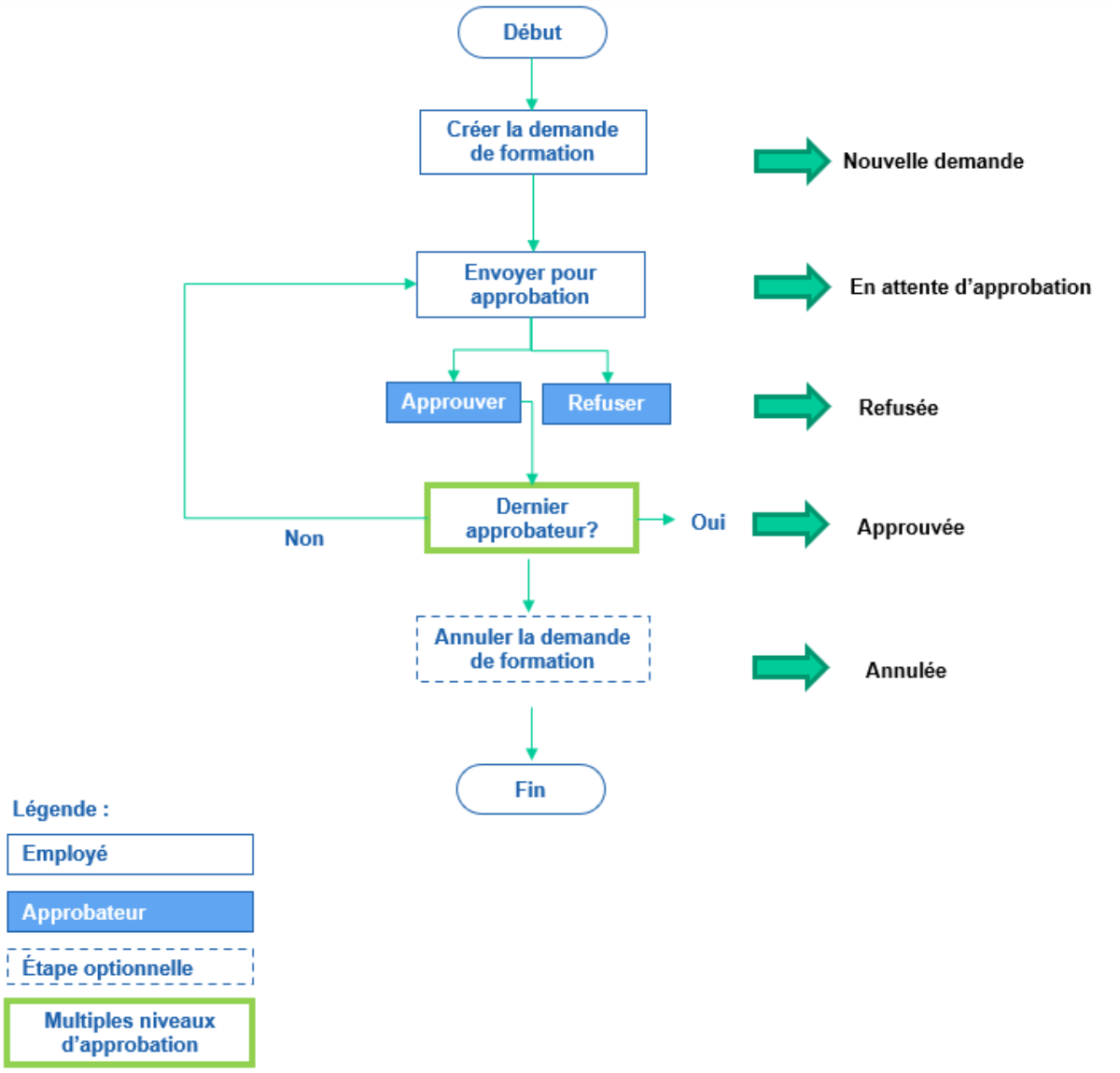
Processus de gestion des demandes de formation des comités 232
Ajouter une demande de formation pour un comité 234
Approuver une demande de formation pour un comité 240
Refuser une demande de formation pour un comité 242
Annuler une demande de formation de comité 244
Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Processus de gestion des demandes de formation des comités

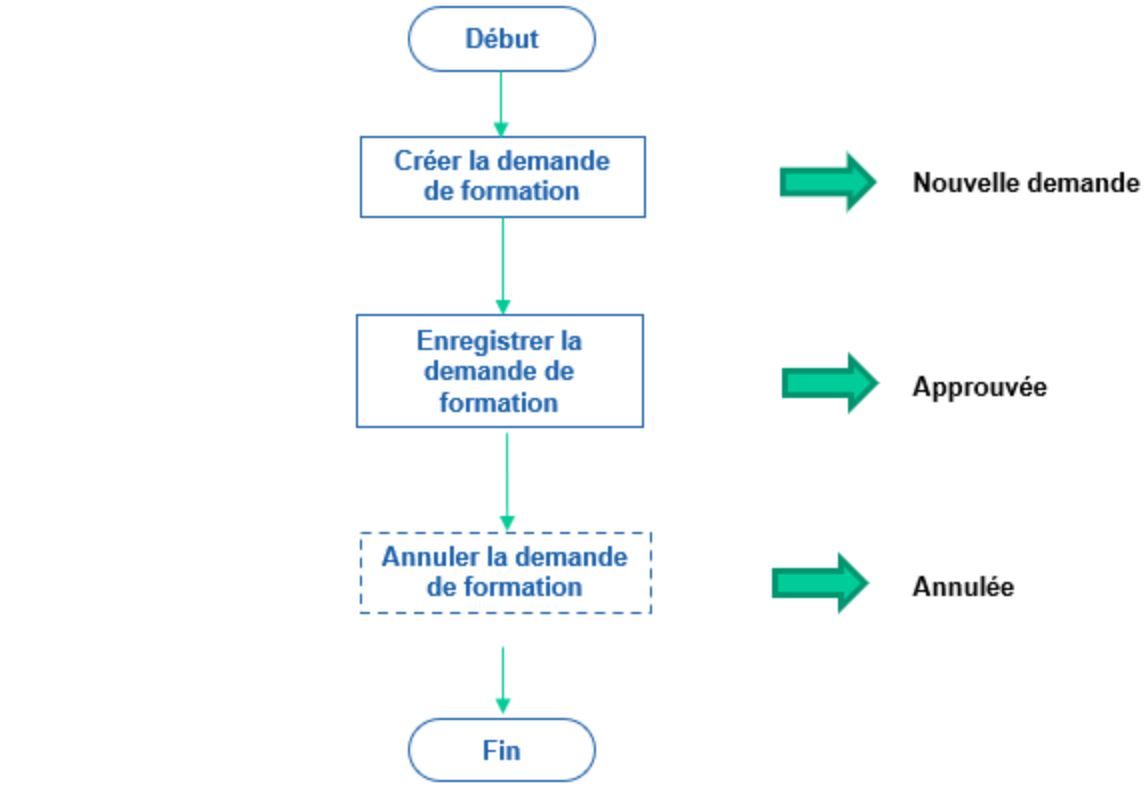
Résumé

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow 233
Avec une approbation automatique 234

Avec un processus d'approbation configuré dans un workflow



Avec une approbation automatique



Voir aussi...

Ajouter une demande de formation pour un comité 234
Approuver une demande de formation pour un comité 240
Refuser une demande de formation pour un comité 242
Annuler une demande de formation de comité 244
Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Ajouter une demande de formation pour un comité

Les membres 121 des comités 116 peuvent soumettre une demande de formation 231 pour l'un des cours de comité 263 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

Résumé

Configuration préalable 235
Ajouter une demande de formation pour un comité 235
Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation pour un comité? 240

Configuration préalable

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 263 et les types de demandes de formation 266. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Ajouter une demande de formation pour un comité

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent suivre une des formations auxquelles ils sont droit dans leur mandat, ils doivent soumettre une demande de formation pour un comité.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de formation pour un comité.

Note : Si l'administrateur vous a donné les droits requis, vous pouvez également ajouter une demande de formation pour un comité à partir du calendrier des événements 68.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. En mode Gestion seulement, sélectionner l'employé pour qui la demande doit être ajoutée.

   Si la demande est faite depuis My SigmaRH, la sélection de l'employé n'est pas requise; l'employé connecté est automatiquement sélectionné.

   Résultat : L'écran de définition de la demande de formation pour un comité s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Fenêtre flottante	Utilisation
	Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);** • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.**
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.
	Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** de cet employé.

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :
de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé;
d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le statut et le numéro de l'événement. Le numéro de l'événement est généré automatiquement à l'enregistrement de la demande.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette demande.
Cette fenêtre s'affiche uniquement en Gestion. Elle n'est pas affichée si la demande est faite depuis My SigmaRH.
Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.
Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille.
Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
</table>

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, d'autres champs peuvent avoir été ajoutés dans la fenêtre **Informations générales.** Assurez-vous de remplir tous ces champs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Date *	À l'ajout, la date du jour s'affiche. Cette date peut être modifiée, au besoin.
Comité *	1. Cliquer . 2. Sélectionner le comité requis.
Cours *	Sélectionner le cours de comité 263 qui doit être suivi. Le système liste uniquement les cours de comité ayant le statut **Actif** : • qui ont été sélectionnés dans le type de comité 481 à partir duquel le comité sélectionné a été créé; • pour lesquels l'utilisateur lié à l'employé a au moins un droit en Lecture. **Attention :** Les cours de comités ayant le statut **Inactif** ne figurent pas dans la liste.

5. Sélectionner la période et la durée de formation.

Période de la formation

Saisir la période de la formation.

Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 268, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Méthode	Utilisation
Saisie d'une période délimitée par une date de début et une date de fin	Sélectionner la période de la demande de formation à l'aide de l'une des méthodes suivantes : • Saisir la date de début et la date de fin à l'aide de l'icône . • Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin.
Saisie d'une date de début uniquement	Sélectionner la date de début à l'aide de l'une des méthodes suivantes : • Saisir la date de début à l'aide de l'icône . • Saisir la date de début à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la date. La date sélectionnée deviendra la date de début.

Durée de la formation

Saisir la durée de la formation.

Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 269, l'une des méthodes de saisie ci-dessous est possible.

Attention : Selon le paramétrage fait dans le type de demande de formation de comité 269, il est possible que vous ne puissiez pas saisir une durée de formation pour :

- les jours non travaillés 270 (par exemple, le samedi et/ou le dimanche);
- les jours fériés 271.

Méthode	Utilisation
Durée définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	Pour chacune des journées de formation : • Saisir l'heure de début et l'heure de fin**.** • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin : • Saisir un temps de repas (si requis dans votre environnement). • Saisir une durée de déplacement (si requis dans votre environnement). **Note :** Si vous saisissez un temps de repas ou un temps de déplacement dans une demande d'utilisation de compteurs, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. **Exemple** Heure de début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00
Durée saisie manuellement dans un champ unique	Pour chacune des journées de formation : Saisir la durée dans le champ réservé à cet effet. **Exemple** Durée: 08:00

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de formation pour un comité.

Note : Si la demande de formation pour un comité doit être approuvée par un workflow, un bouton de démarrage de workflow peut être présent dans le bas de l'écran. Cliquer sur ce bouton pour envoyer la demande pour approbation. Si vous cliquez uniquement sur le bouton **Enregistrer,** la demande conservera le statut **Nouvelle demande** et le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Résultat : Selon le paramétrage fait dans le type de demandes de formation pour un comité, le statut de la demande passe à :

- **En attente d'approbation** 240 si un workflow a été configuré sur les demandes de formation pour un comité.

- **Approuvée** 240 si les demandes de formation pour un comité n'ont pas besoin d'être approuvées dans votre entreprise et que des déclencheurs/actions attribuent automatiquement ce statut à l'enregistrement de la demande.

Quels sont les statuts possibles pour une demande de formation pour un comité?

Statut	Icône	Signification
Nouvelle demande	Aucune	• Statut initial d'une demande de formation pour un comité.
En attente d'approbation		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de formation. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de formation est en cours d'approbation.
Approuvée		• Ce statut peut être attribué : o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens. o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.
Refusée		• Ce statut s'affiche si un workflow a été configuré sur la demande de formation. • Ce statut indique que le workflow sur la demande de formation a été refusé.
Annulée		• Ce statut indique que la demande a été abandonnée.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de formation des comités 232

Approuver une demande de formation pour un comité 240

Refuser une demande de formation pour un comité 242

Annuler une demande de formation de comité 244

Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Approuver une demande de formation pour un comité

Une demande de formation pour un comité 234 peut prendre le statut 240 **Approuvée.**

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

- Ce statut peut être attribué :
  - o Automatiquement à l'enregistrement de la demande si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
  - o Une fois que le workflow configuré sur la demande a été approuvé.

Approuver une demande de formation pour un comité à partir du centre de notification des workflows

L'approbation d'une demande de formation pour un comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de formation ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de formation pour un comité afin de l'approuver	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de formation pour un comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de formation des comités 232
Ajouter une demande de formation pour un comité 234
Refuser une demande de formation pour un comité 242
Annuler une demande de formation de comité 244
Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Refuser une demande de formation pour un comité

Si votre entreprise impose un processus d'approbation pour les demandes de formation pour un comité 231, l'approbateur désigné dans la configuration du workflow peut refuser certaines demandes. Ces demandes prennent alors le statut 240 **Refusée.**

Refuser une demande de formation pour un comité à partir du centre de notification des workflows

Le refus d'une demande de formation pour un comité se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de formation pour un comité ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de formation pour un comité afin de la refuser	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de formation pour un comité. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 42 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de formation des comités 232
Ajouter une demande de formation pour un comité 234
Approuver une demande de formation pour un comité 240
Annuler une demande de formation de comité 244
Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Annuler une demande de formation de comité

Si votre entreprise le permet, une demande de formation pour un comité 234 peut être annulée une fois qu'elle a été approuvée 240.

Le statut **Annulée** 240 peut être attribué :

- Automatiquement à l'enregistrement d'une demande de formation pour un comité si des déclencheurs/actions ont été configurés en ce sens.
- Une fois que le workflow d'annulation configuré sur la demande a été approuvé.

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de formation des comités 232
Ajouter une demande de formation pour un comité 234
Approuver une demande de formation pour un comité 240
Refuser une demande de formation pour un comité 242
Supprimer une demande de formation pour un comité 245

Supprimer une demande de formation pour un comité

Vous pouvez supprimer une demande de formation pour un comité 234, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dans My SigmaRH : seules les demandes ayant le statut **Nouvelle demande** 240 peuvent être supprimées.
- En mode Gestion : un gestionnaire peut supprimer une demande de formation pour un comité, peu importe son statut.

1. Accéder à l'écran de gestion des demandes de formation pour un comité.
2. Sélectionner la case correspondant à la demande de formation pour un comité devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Processus de gestion des demandes de formation des comités 232

Ajouter une demande de formation pour un comité 234

Approuver une demande de formation pour un comité 240

Refuser une demande de formation pour un comité 242

Annuler une demande de formation de comité 244

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs

Voici les étapes de configuration 245 et de gestion 247 du module **Gestion des comités.**

Étapes de configuration

Note : Pour les étapes 2 à 8, assurez-vous de configurer les champs utilisateurs 342, les fenêtres flottantes utilisateurs 395, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les types de compteurs, les groupes de sites, les types de comités, les types de réunions, les sections figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs, les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert.

1. Vérifier que les calendriers 325 requis sont définis.

   Ces calendriers seront utilisés ultérieurement dans les règles de renouvellement 493 configurées dans les modèle de gestion des compteurs 487 définis à l'étape 4.

2. Configurer les types de compteurs 333 qui doivent être utilisés.

Attention : Si vous permettez aux membres des comités de consulter le solde de leurs compteurs depuis My SigmaRH, assurez-vous de rendre visibles ces compteurs dans My SigmaRH. 335

3. Au besoin, configurer les groupes de sites 288.

   Les groupes de sites peuvent être sélectionnés dans les écrans utilisateurs **Type de comité** 472.

4. Configurer les types de comités en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Type de comité** 468.

Les types de comité peuvent être hiérarchisés[471]. Lorsque c'est le cas, vous pouvez définir les éléments suivants dans le type de comité qui a été désigné comme étant le premier niveau de la structure de comités :

- les catégories de membres [477]qui s'appliquent pour toute la structure de comités;
- la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs qui sont alimentés périodiquement[480];
- les types de compteurs[481] qui s'appliquent pour toute la structure de comités.

Dans chaque écran utilisateur **Type de comité,** vous pouvez configurer :

- les catégories de membres[468] en vigueur;
- les modèle de gestion des compteurs[487] qui définissent les règles d'attribution dans les types de compteurs réservés aux comités[138] et aux membres des comités[145].

Note : Pour que les règles de renouvellement[493] configurées dans les modèle de gestion des compteurs[487] puissent créer les transactions récurrentes dans les compteurs réservés aux comités et aux membres des comités, une tâche[156] dans être planifiées dans l'Assistant personnel.

5. Configurer les types de réunions en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Réunion**[468].

   C'est dans l'écran utilisateur **Réunion** que vous pouvez configurer :

   - les règles d'attribution, dans des compteurs, du temps de préparation aux réunions[442] qui doivent s'appliquer aux catégories de membres définies dans les écrans utilisateurs **Type de comité**[468]**;**
   - les notifications[172] pouvant être envoyées aux participants des réunions créées à partir de ce type d'écran utilisateur. Avant de configurer ces notifications[435], vous devrez configurer au préalable :
     - Des modèles de notification[550] afin de définir les informations figurant dans les notifications envoyées;
     - Des configurations de notifications[548] afin de définir la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
   - si les notifications[172] pouvant être envoyées aux participants des réunions doivent permettre la visualisation d'un document associé[441] d'une certaine catégorie qui a été ajouté en suivi de dossier de la réunion[181].

Attention : Seul SIGMA-RH Solutions inc. peut configurer les catégories de documents pouvant être sélectionnées dans :

- les notifications configurées dans les types de réunion
- les documents associés pouvant être ajoutés dans les suivis de dossier des réunions.

Attention : Pour qu'un destinataire puisse consulter le document associé dans la notification, il doit avoir un dossier d'utilisateur dans 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.

Note : Pour que les notifications puissent être envoyées, une tâche[276] dans être planifiées dans l'Assistant personnel.

6. Configurer les sections devant figurer dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449.
7. Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249.

   Dans chaque type de demandes d'utilisation de compteurs, vous devez sélectionner le ou les écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 requis.
8. Configurer les types de demandes de transfert 256.

   Dans chaque type de demandes de transfert, vous devez sélectionner le ou les écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 requis.
9. Configurer les cours 263 pouvant être suivis par les membres des comités.
10. Configurer les types de demandes de formation de comités 266.

Note : Si les membres des comités ne peuvent pas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

11. Configurer les barres de menus utilisateurs 540 requises pour accéder aux menus réservés aux éléments suivants :
    - écran de gestion des comités 113;
    - écran de gestion des réunions 159;
    - écran de gestion des demandes d'utilisation des compteurs 185;
    - écran de gestion des demandes de transfert 212;
    - écran de gestion des demandes de formation des comités 231.
12. Configurer le calendrier des événements 68 qui permet aux utilisateurs de visualiser :
    - les réunions 159 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion,**
    - les demandes d'utilisation de compteurs 185 créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs 249;
    - les demandes de formation de comités 231 créées à partir des types de demandes de formation de comité 266.
13. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 56 dans les événements reliés à la gestion des comités où la saisie d'un responsable de dossier est possible :
    - réunions 159;
    - demandes d'utilisation de compteurs 185;
    - demandes de transfert 212;
    - demandes de formation des comités 231.
14. Configurer la fusion des données dynamiques 304.

Étapes de gestion

1. Créer les comités 113.
2. Ajouter les membres 121 dans les comités.
3. Dans chaque comité, sélectionner 136 le modèle de gestion des compteurs qui doit s'appliquer.

En sélectionnant un modèle de gestion des compteurs, vous automatisez l'attribution des heures/quantités dans les types de compteurs réservés aux comité et/ou au membres des comités.

4. Gérer les réunions 159 planifiées pour les comités.
5. Gérer les demandes d'utilisation de compteurs 185, les demandes de transfert 212 et les demandes de formation des comités 231.
   - Une fois que les demandes d'utilisation de compteurs sont approuvées 207, les heures/quantités correspondantes sont déduites des compteurs réservés aux comité et/ou au membres des comités.
   - Une fois que les demandes de transfert sont approuvées 227, les heures/quantités correspondantes sont déduites du compteur donateur et ajoutées dans le compteur bénéficiaire.
6. Consulter le calendrier des événements 62 afin de visualiser :
   - les réunions 159 créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion,**
   - les demandes d'utilisation de compteurs 185 créées à partir des types de demandes d'utilisation de compteurs 249;
   - les demandes de formation de comités 231 créées à partir des types de demandes de formation de comité 266.
7. Générer la fusion des données dynamiques 312.

Voir aussi...

Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés 397
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Configurer les calendriers 329
Configurer les types de compteurs 333
Configurer les groupes de sites 288
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Configurer les notifications pour les réunions 435
Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions » 276
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249
Configurer les types de demandes de transfert 256
Configurer les cours de comité 263
Configurer les types de demandes de formation de comités 266
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) 62
Configurer la fusion de données dynamiques 304
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185
Gérer les demandes de transfert 212
Gérer les demandes de formation des comités 231
Visualiser le calendrier des événements des employés (version Avancée) 62
Générer la fusion de données dynamiques 312

Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs**

Lorsque les membres[121] des comités[116] veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs[145], ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs[185]. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée[207], le système peut effectuer un débit[458] (transaction négative) ou un crédit[464] (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent débiter les compteurs attribués aux membres des comités[145] :

- pour le temps de délégation qui a été défini dans le modèle de gestion des compteurs[487] sélectionné dans le comité[136] dont le membre fait partie;
- pour le temps de préparation de réunion[442] permis qui a été ajouté dans le compteur d'un membre à la suite de la convocation d'une réunion[171].

Si la configuration effectuée le permet, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent créditer[464] un compteur attribué aux membres des comités, par exemple, si ces membres doivent indiquer leur temps de déplacement lorsqu'ils doivent se rendre à une réunion.

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[249]. 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.**[449] Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs[333] 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[540] 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[249]
Ajouter un type de demande d'utilisation de compteurs[250]
Modifier un type de demande d'utilisation de compteurs[251]
Supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs[251]
Définir la sécurité d'un type de demande d'utilisation de compteurs[251]
Exemples de types de demandes d'utilisation de compteurs[255]

Configurations préalables

Avant de configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer :

- les types de compteurs[333];
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur[468] (si vous devez gérer les demandes d'utilisation pour du temps de délégation pour un type de comité donné);
- les types de réunions définis dans un écran utilisateur[410] (si vous devez gérer les demandes d'utilisation pour du temps de préparation à des réunions);

- les sections de demandes d'utilisation de compteurs qui sont définies dans un écran utilisateur 449.

Ajouter un type de demande d'utilisation de compteurs

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande d'utilisation de compteurs.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demande d'utilisation de compteurs.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demande d'utilisation de compteurs.
Type d'élément associé *	Sélectionner le type d'élément requis. **Attention :** Le type d'élément associé ne peut pas être modifié une fois que le type de demande d'utilisation de compteurs est sauvegardé. • **Comité :** Choisir cette option si le type de demande d'utilisation de compteurs permettra aux membres des comités de faire des demandes qui impacteront leurs compteurs de membres, par exemple, les compteurs réservés aux heures de délégation. Indiquer si ce type de demandes d'utilisation de compteurs doit être visible pour tous les types de comités 468 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. • **Réunion :** Choisir cette option si le type de demande d'utilisation de compteurs permettra aux membres des comités de faire des demandes qui débiteront leurs compteurs de membres réservés au temps de préparation de réunion 442. Indiquer si ce type de demandes d'utilisation de compteurs doit être visible pour tous les types de réunions 410 ou seulement pour certains types de réunions qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕.

4. Sélectionner les sections devant être affichées dans les demandes faites pour ce type de demande d'utilisation.
   - Dans la fenêtre flottante **Gestion des sections des demandes,** cliquer **Ajouter.**

     Résultat : Le système affiche les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449**.**
   - Cocher la case de la ou des sections de demandes d'utilisation requises, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Les sections sélectionnées s'affichent dans le type de demande d'utilisation.
   - Au besoin, cocher la case **Obligatoire** pour forcer les utilisateurs à remplir les champs de cette section lorsqu'ils ajoutent une demande d'utilisation de compteurs.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Modifier un type de demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez modifier un type de demande d'utilisation de compteurs.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le type d'élément associé 250 défini dans le type de demande d'utilisation de compteurs une fois que ce type est sauvegardé. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des sections de demandes si des demandes 185 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande d'utilisation de compteurs requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs

Vous pouvez supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs si celui-ci a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande d'utilisation de compteurs si des demandes 185 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande d'utilisation de compteurs devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande d'utilisation de compteurs

La sécurité d'un type de demande d'utilisation de compteurs est définie en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au type de demande d'utilisation de compteurs.

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

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes d'utilisation de compteurs requis.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut applicable au type de demande d'utilisation de compteurs.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes d'utilisation de compteurs **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

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

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

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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les données figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter une demande d'utilisation de compteurs à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes d'utilisation de compteurs.**

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes d'utilisation de compteurs lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande d'utilisation de compteurs pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes d'utilisation de compteurs, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes d'utilisation de compteurs existant ou en créer un nouveau.

B. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux demandes d'utilisation de compteurs sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

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

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

E. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes d'utilisation de compteurs 291.

Par exemple, pour un type de demande d'utilisation de compteurs donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 294 et un mode simplifié. 302

G. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type de demande d'utilisation de compteurs. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type de demandes d'utilisation de compteurs.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes d'utilisation de compteurs.

Exemples de types de demandes d'utilisation de compteurs

On pourrait configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs suivants :

Type de demande	Utilisation
Bon de délégation	Avec ce type de demandes, les membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures dont ils veulent se servir pour un compteur donné, par exemple, le compteur **Délégation mensuelles.** Une fois que la demande est approuvée 207, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise. 458
Préparation de réunion	Avec ce type de demandes, les membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures dont ils veulent se servir pour un compteur donné, par exemple, le compteur **Préparation de réunion.** Une fois que la demande est approuvée 207, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise. 461
Heures de déplacement pour réunion	Avec ce type de demandes, les membres des comités peuvent indiquer le nombre d'heures de déplacement qu'ils ont dû faire lorsqu'ils ont été convoqués à une réunion. Une fois que la demande est approuvée 207, le système effectue un crédit (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande. Voir un exemple de configuration requise. 464

Voir aussi...

Configurer les types de compteurs 333

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410

Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442

Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449

Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125

Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185

Configurer les types de demandes de transfert

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes de transferts**

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent transférer certains des crédits figurant dans leurs compteurs 145 à un autre membre de comité, ils doivent soumettre une demande de transfert 212. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit dans le compteur du membre donateur et un crédit dans le compteur du membre bénéficiaire pour la quantité saisie dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de transfert peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois fait une demande de transfert de 4 heures à Thomas Leblanc. Une fois que la demande est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Heures de délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de transfert, vous devez configurer les différents types de demandes de transfert 256. Chaque type de demande de transfert peut comporter une section qui est définie au préalable dans un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** 449 Cette section permet aux utilisateurs de sélectionner le compteur donateur et le compteur bénéficiaire.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de transfert peut être faite en Gestion

ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de transfert depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de transfert ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

Configurations préalables 257
Ajouter un type de demande de transfert 257
Modifier un type de demande de transfert 258
Supprimer un type de demande de transfert 259
Définir la sécurité d'un type de demande de transfert 259
Exemple 263

Configurations préalables

Avant de configurer les types de demandes de transfert, vous devez configurer :

- les types de compteurs 333;
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur 468;
- les sections de demandes d'utilisation de compteurs qui sont définies dans un écran utilisateur 449.

Ajouter un type de demande de transfert

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande de transfert.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demande de transfert.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demande de transfert.

Champ	Utilisation
Type d'élément associé *	Sélectionner le type d'élément requis. **Attention :** Le type d'élément associé ne peut pas être modifié une fois que le type de demande de transfert est sauvegardé. • **Comité :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits de leurs compteurs de membres, par exemple, le compteur **Heures de délégation mensuelles,** vers un autre type de compteurs, par exemple le compteur **Heures de délégations reçues** d'un autre membre. Indiquer si ce type de demandes de transfert doit être visible pour tous les types de comités 468 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. • **Réunion :** Choisir cette option si le type de demande de transfert permettra aux membres des comités de transférer des crédits de leur compteur de membres réservé au temps de préparation de réunion 442, par exemple, le compteur **Temps de préparation de réunion** vers un autre type de compteur, par exemple le compteur **Temps de préparation de réunion reçu.** Indiquer si ce type de demandes de transfert doit être visible pour tous les types de réunions 410 ou seulement pour certains types de réunions qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕.

4. Sélectionner les sections devant être affichées dans les demandes faites pour ce type de demande de transfert.
   - Dans la fenêtre flottante **Gestion des sections des demandes,** cliquer **Ajouter.**

     Résultat : Le système affiche les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449**.**
   - Cocher la case de la ou des sections de demandes d'utilisation requises, puis cliquer **Sélectionner.**

     Résultat : Les sections sélectionnées s'affichent dans le type de demande de transfert.
   - Au besoin, cocher la case **Obligatoire** pour forcer les utilisateurs à remplir les champs de cette section lorsqu'ils ajoutent une demande de transfert.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Modifier un type de demande de transfert

Vous pouvez modifier un type de demande de transfert.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier le type d'élément associé 258 défini dans le type de demande de transfert une fois que ce type est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande de transfert requis.
3. Apporter les changements requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Supprimer un type de demande de transfert

Vous pouvez supprimer un type de demande de transfert si celui-ci a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande de transfert si des demandes ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande de transfert devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande de transfert

La sécurité d'un type de demande de transfert est définie en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au type de demande de transfert.

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

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de transferts** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes de transfert requis.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

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

   Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes de transfert **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

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

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

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

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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les données figurant dans les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter un type de demandes de transfert à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les types de demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes de transferts.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes de transfert lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande de transfert pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes de transfert, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes de transfert existant ou en créer un nouveau.

B. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux demandes de transfert sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

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

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

E. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes de transfert 291.

   Par exemple, pour un type de demandes de transfert donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 294 et un mode simplifié. 302

G. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de transfert créées à partir de ce type de demandes de transfert. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type de demandes de transfert.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de transfert.

Exemple

On pourrait configurer le type de demandes de transfert suivant :

Type de demande	Utilisation
Demande de transfert	Avec ce type de demandes, un membre d'un comité peut transférer les heures qu'il détient dans un compteur, par exemple, dans son compteur **Délégations mensuelles,** vers le compteur d'un autre membre du même comité. Une fois que la demande est approuvée 207, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur du membre donateur et un crédit (transaction positive) dans le compteur du membre bénéficiaire. Voir un exemple de configuration requise. 466

Voir aussi...

Configurer les types de compteurs 333

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449

Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125

Gérer les demandes de transfert 212

Configurer les cours de comité

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Cours de comité**

Afin que les membres 121 des comités 116 puissent soumettre des demandes de formation 231, vous devez configurer les cours de comité.

Une fois que le cours est configuré, vous devez accéder aux types de comités 468 qui permettent aux membres de suivre des formations et y effectuer la configuration suivante :

- Cocher la case **Ce type de comité gère des cours** 477**;**

- Sélectionner les cours 481 pouvant être suivis par les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité.

Résumé

Ajouter un cours de comité 264
Définir la sécurité d'un cours de comité 265
Désactiver un cours de comité 266

Ajouter un cours de comité

Note : Lorsque vous ajoutez un cours de comité, assurez-vous de :

- remplir les champs obligatoires, c'est à-dire **Statut** 264, **Code** 264, **Nom** 264, **Durée** 264 (en heures et en jours);
- vérifier la sécurité 265 et de donner au moins un droit en Lecture aux groupes d'utilisateurs qui devront soumettre des demandes de formation de comité.

Attention : Au besoin, vous pouvez remplir, à titre indicatif seulement, les autres champs de la fiche du cours, par exemple, le domaine/sous-domaine, le plan de cours associé, le lien sur la description du cours, le nombre d'inscription minimum et maximum, la description, l'objectif, les informations se rapportant aux coûts et budgets, les informations sur les ressources qui donnent le cours, les autres paramètres du cours, les compétences et les habilitations associées au cours.

Dans la version 7.31.65, comme il n'est pas possible de créer des sessions de formation à partir des cours de comités, les informations pouvant avoir une incidence lors de la création des sessions de formation seront saisies uniquement à titre indicatif.

1. Choisir **Multimodules > Cours de comité** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce cours de comité.

Informations générales

Champ	Utilisation
Statut *	Sélectionner le statut du cours : **Actif** ou **Inactif.** À l'ajout d'un cours, celui-ci est par défaut **Actif.** On peut attribuer le statut **Inactif** lorsqu'un cours ne doit plus être sélectionné lors de l'ajout d'une demande de formation de comité 234.
Code *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce cours.
Nom *	Saisir le nom de ce cours.
Durée *	Indiquer la durée (en heures) de ce cours de comité. Indiquer la durée (en jours) de ce cours de comité. Les demi-journées (0,5) sont permises.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Définir la sécurité d'un cours de comité

La sécurité d'un cours de comité est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés.

Les accès de sécurité s'appliquent :

- dans le menu **Multimodules > Cours de comité;** 263
- lors de l'ajout des demandes de formation des comités 231.

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

1. Ouvrir un cours existant ou en créer un nouveau (dans le menu **Multimodules > Cours de comité)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

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

   Droits d'accès par défaut

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

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

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

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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser : • le cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** 263 (s'il a accès à ce menu); • le cours lors de l'ajout d'une demande de formation des comités 231.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** (s'il a accès à ce menu).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du cours dans le menu **Multimodules > Cours de comité** (s'il a accès à ce menu).

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du cours.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Désactiver un cours de comité

Vous pouvez désactiver un cours de comité s'il ne doit plus être visible lors de l'ajout d'une demande de formation de comité

1. Choisir **Multimodules > Cours de comité** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au cours de comité qui doit être désactivé.
3. Sélectionner le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le cours de comité.

Voir aussi...

Configurer les types de demandes de formation de comités 266

Gérer les demandes de formation des comités 231

Configurer les types de demandes de formation de comités

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de demandes de formation de comités**

Les membres 121 des comités 116 peuvent soumettre une demande de formation 231 pour l'un des cours de comité 263 qu'ils ont le droit de suivre dans le cadre de leur mandat.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes de formation peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Par exemple, Charles Dubois peut faire une demande de formation de 4 heures pour un cours de Santé et Sécurité.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes de formation, vous devez configurer les cours de comité 263 et les types de demandes de formation 266. Si les membres des comités ne peuvent en aucun cas soumettre des demandes de formation pour les journées non travaillées (par exemple, samedi ou dimanche) et/ou les jours fériés, assurez-vous de configurer au préalable les éléments ci-dessous qui peuvent être sélectionnés dans chaque type de demandes de formation :

- un horaire de travail;
- une table de jours fériés.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes de formation peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes de formation depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une barre de menus utilisateur 540 dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les item de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes de formation ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

Configurations préalables 267
Ajouter un type de demande de formation de comité 267
Modifier un type de demande de formation de comité 271
Supprimer un type de demande de formation de comité 272
Définir la sécurité d'un type de demande de formation de comité 272
Exemples de types de demandes de formation de comités 266

Configurations préalables

Avant de configurer les types de demandes de formation de comités, vous devez configurer :

- les cours 263 qui peuvent être suivis par les membres des comités;
- les types de comités qui sont définis dans un écran utilisateur 468. Dans les types de comité qui permettent aux membres de suivre des formations, il faut cocher la case **Ce type de comité gère des cours** 477 et sélectionner les cours 481 pouvant être suivis par les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité;
- au besoin, l'horaire de travail qui peut être sélectionné dans le paramètre **Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables** 270**;**
- au besoin, la table de jours fériés qui peut être sélectionnée dans le paramètre **Exclure les jours fériés des dates sélectionnables.** 271

Ajouter un type de demande de formation de comité

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales concernant ce type de demande de formation de comité.

Informations générales

Champ	Utilisation
Numéro *	Saisir l'identifiant unique attribué à ce type de demandes de formation de comité.
Nom *	Saisir le nom de ce type de demandes de formation de comité.

Champ	Utilisation
Type d'élément associé *	Seule l'option **Comité** est possible. Indiquer si ce type de demandes de formation doit être visible pour tous les types de comités 468 ou seulement pour certains types de comités qui doivent être sélectionnés en cliquant ⊕. **Note :** Si vous avez configuré de nombreux écrans utilisateurs **Type de comité,** il est suggéré de sélectionner seulement les types de comités qui gèrent les cours 477, c'est-à-dire ceux pour lesquels la case **Ce type de comité gère les cours** a été cochée.

4. Saisir les informations concernant la configuration pour ce type de demandes de formation.

Configuration du type de demandes de formation

Champ	Utilisation
Permettre une demande de formation sur plusieurs journées	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **Attention :** L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de demandes de formation de comité est créé.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Cocher cette case si les membres des comités peuvent soumettre des demandes de formation pour : • des cours qui dure une seule journée; • des cours qui s'échelonnent sur plus d'un journée. Les membres devront saisir la période 238 pour laquelle la formation sera suivie en indiquant une date de début et une date de fin. Lorsque cette case est cochée, vous pouvez cocher la case **Journées consécutives uniquement.**
Non cochée	Décocher cette case si les membres des comités peuvent uniquement soumettre des demandes de formation pour des cours qui dure une seule journée. Les membres devront saisir uniquement la date du début 238 de la formation qui sera suivie.

Champ	Utilisation
Méthode de saisie	Sélectionner la méthode de saisie requise pour le nombre d'heures de formation dans les demandes de formation créées à partir de ce type de demandes. **Attention :** L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de demandes de formation de comité est créé.

Option	Description
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
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 début: 09:00 Heure de fin: 16:00 Temps de repas: 01:00 Temps de déplacement: 01:00 Durée: 06:00

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case pour que les membres des comités n'aient pas à saisir la durée de la formation pour les jours qui correspondent à des journées non travaillées selon un horaire de travail qui a été défini au préalable.
Par exemple, vous pouvez cocher cette case pour empêcher les membres de comité de soumettre des demandes de formation pour le samedi et/ou le dimanche.
 Note : Pour que la journée soit considérée comme étant non travaillée, il faut que les heures et les jours travaillés soient à zéro dans l'horaire de travail sélectionné.
Exemple
• Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 268 et la case Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables est cochée.
• Dans l'horaire de travail, tous les samedis et tous les dimanches sont considérés comme des journées non travaillées.
• Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du vendredi 15 janvier au lundi 18 février.
• Le membre peut uniquement saisir la durée de la formation pour les journées du 15 janvier et du 18 janvier.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres des comités peuvent saisir la durée de la formation pour toutes les journées d'une formation qui s'échelonne sur plusieurs jours.
Exemple
• Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 268 et la case Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables n'est pas cochée.
• Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du vendredi 15 janvier au lundi 18 février.
• Le membre peut saisir une durée de formation pour toutes les journées de la période de formation, soit les 15, 16, 17 et 18 janvier.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Exclure les jours fériés des dates sélectionnables	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Cocher cette case pour que les membres des comités n'aient pas à saisir une durée de formation 238 pour les jours fériés dans les demandes de formation créées pour ce type de demandes. Dans ce cas, sélectionner la table de jours fériés qui a été définie au préalable. **Exemple** • Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 268 et la case **Exclure les jours fériés des dates sélectionnables** est cochée. • Dans la table de jours fériés, on a ajouté le 5 avril 2021. • Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du 2 au 9 avril 2021. • Le membre ne pourra pas saisir une durée de formation pour les journées du 5 avril 2021.
Non cochée	Décocher cette case si les membres des comités peuvent saisir une durée de formation 238 pour les jours fériés dans les demandes de formation créées pour ce type de demandes. **Exemple** • Le type de demande de formation de comité permet qu'une demande soit faite sur plusieurs journées 268 et la case **Exclure les journées non travaillées des dates sélectionnables** n'est pas cochée. • Un membre fait une demande de formation de comité pour la période du 2 au 9 avril 2021. • Le membre pourra saisir une durée de formation pour la journée du 5 avril 2021 qui est un jour férié.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Modifier un type de demande de formation de comité

Vous pouvez modifier un type de demande de formation de comité.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demande de formation de comité requis.
3. Apporter les changements requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Supprimer un type de demande de formation de comité

Vous pouvez supprimer un type de demande de formation de comité si celui-ci a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un type de demande de formation de comité si des demandes 185 ont été créées pour ce type.

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de demande de formation devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Définir la sécurité d'un type de demande de formation de comité

La sécurité d'un type de demande de formation de comité est définie en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au type de demande de formation de comité.

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

1. Choisir **Multimodules > Types de demandes de formation de comités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type de demandes de formation de comité requis.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut applicable au type de demande de formation de comité.

   Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le type de demandes de formation de comité **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

4. Cliquer **Ajouter.**

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

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

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

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

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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les données figurant dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données figurant dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter une demande de formation de comité à partir de ce type de demandes.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut gérer ce type de demandes dans le menu **Multimodules > Types de demandes de formation de comités.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de demandes d'utilisation de compteurs. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans le type de demandes.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux demandes de formation de comité lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une demande de formation de comité pour eux-mêmes ou pour d'autres employés. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux demandes de formation de comité, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les demandes qu'ils ont créées.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si la valeur saisie dans le champ utilisateur **Créateur de la demande** (il s'agit en fait d'un champ utilisateur de type **Champ de recherche** alimenté par la liste des employés) est Moi. Dans la configuration du champ utilisateur **Créateur de la demande,** on peut sélectionner l'option **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut** pour que le nom de l'utilisateur créateur soit automatiquement reporté dans le champ à l'ajout d'une demande.

A. Ouvrir un type de demandes de formation de comité existant ou en créer un nouveau.

B. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux demandes de formation de comité sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

C. Cliquer **Ajouter.**

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

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

E. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité.

F. Définir les conditions d'accès aux demandes de formation de comité 291.

   Par exemple, pour un type de demandes de formation de comité donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le créateur de la demande. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 294 et un mode simplifié. 302

G. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les demandes de formation de comité créées à partir de ce type de demandes de formation de comité. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type de demandes de formation de comité.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de demandes de formation de comité.

Voir aussi...

Configurer les cours de comité 263

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

Gérer les demandes de formation des comités 231

Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions »

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

Automatisation par l'APS

La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications 172 dans les réunions planifiées pour les comités 159.

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe);**
- rémunération;
- numéro d'assurance sociale.

Par conséquent, comme l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles** n'a aucun accès à ces informations du dossier de l'employé, il est recommandé de ne pas insérer les champs correspondants dans le modèle de notification utilisé pour générer le message envoyé aux participants. Ces champs ne pourront jamais être fusionnés.

Cette tâche effectue les opérations suivantes pour les notifications ayant le statut **En attente d'envoi :** 175

- Si la configuration de la notification utilise un modèle de notification, la tâche effectue la fusion du modèle pour le participant devant être notifié.
- Si le destinataire est un employé qui a un dossier d'utilisateur dans l'application, la tâche génère la notification visible dans le centre des messages et envoie un courriel de notification.
- Si le destinataire est seulement un employé sans dossier d'utilisateur dans l'application, la tâche envoie uniquement un courriel sans générer de notification dans le centre des messages.
- Enregistrement de la notification dans le journal des notifications 173 du participant.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidienne

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Envoi de notifications pour les réunions.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Envoi de notifications pour les réunions.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 245
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Configurer les notifications pour les réunions 435
Gérer les notifications pour les réunions 172
Convoquer une réunion 171

Centre de services partagés

Résumé du module Centre de services partagés

Le module **Centre de services partagés** vous permet de gérer les tickets d'assistance ou les demandes d'information de vos employés.

Une fois que la configuration 287 du module est terminée, vos employés peuvent :

- consulter 280 la base de connaissances (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) afin de trouver une réponse à leur question;
- s'ils ne trouvent pas l'information souhaitée dans la base de connaissances, ils peuvent ajouter une demande 282 (en mode Gestion ou dans My SigmaRH) afin d'obtenir, par exemple, des renseignements supplémentaires sur leur relevé de paie ou transmettre un problème informatique au service du support technique. Une requête est ensuite envoyée au service approprié qui se chargera de répondre à l'employé.

Les gestionnaires peuvent aussi :

- enrichir le contenu de la base de connaissances en ajoutant 283 ou modifiant 284 des entrées de base de connaissances, par exemple pour répondre aux questions les plus fréquemment posées au service des RH;
- mettre fin à la publication 287 de certaines entrées de base de connaissances qui seraient désuètes.

Les membres 121 des comités 113 dans votre entreprise, par exemple, le comité s'occupant de la santé et de la sécurité au travail peuvent également ajouter des requêtes 282 qui seront envoyées au service approprié qui se chargera de répondre aux membres des comités.

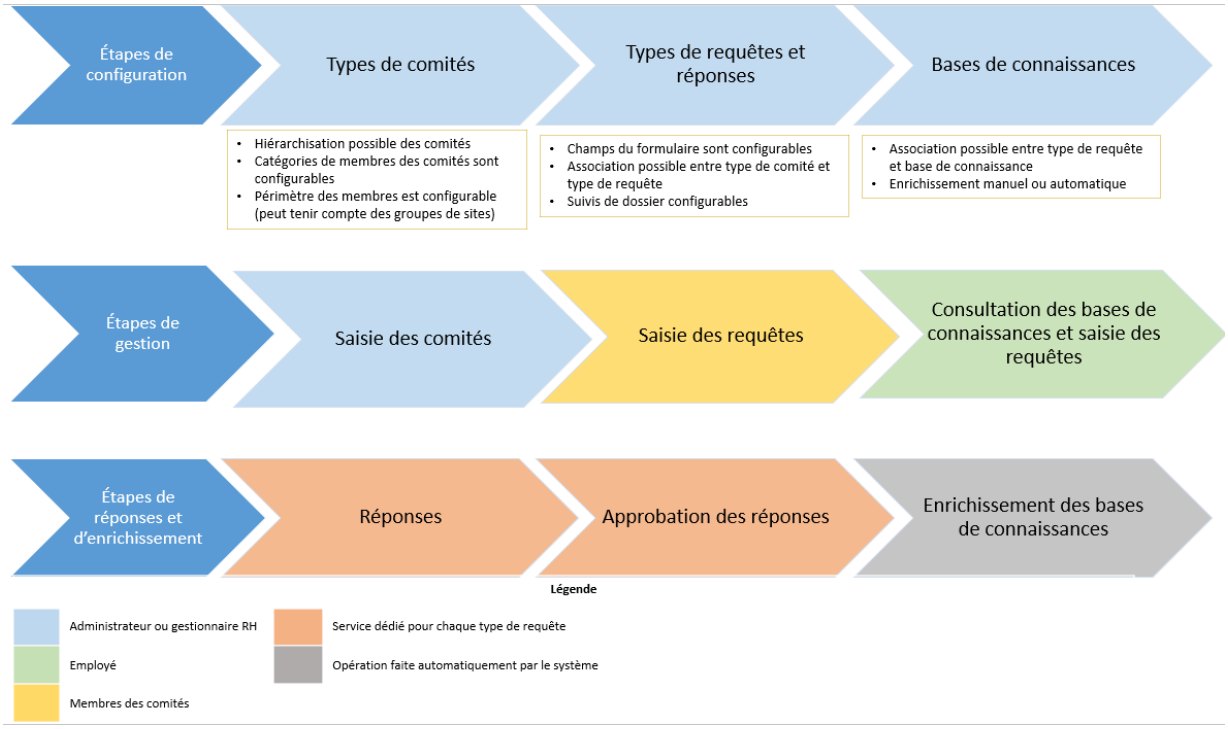
Selon le paramétrage en vigueur dans votre entreprise, les réponses données par le service responsable de chaque requête peuvent enrichir la base de connaissances.

Résumé

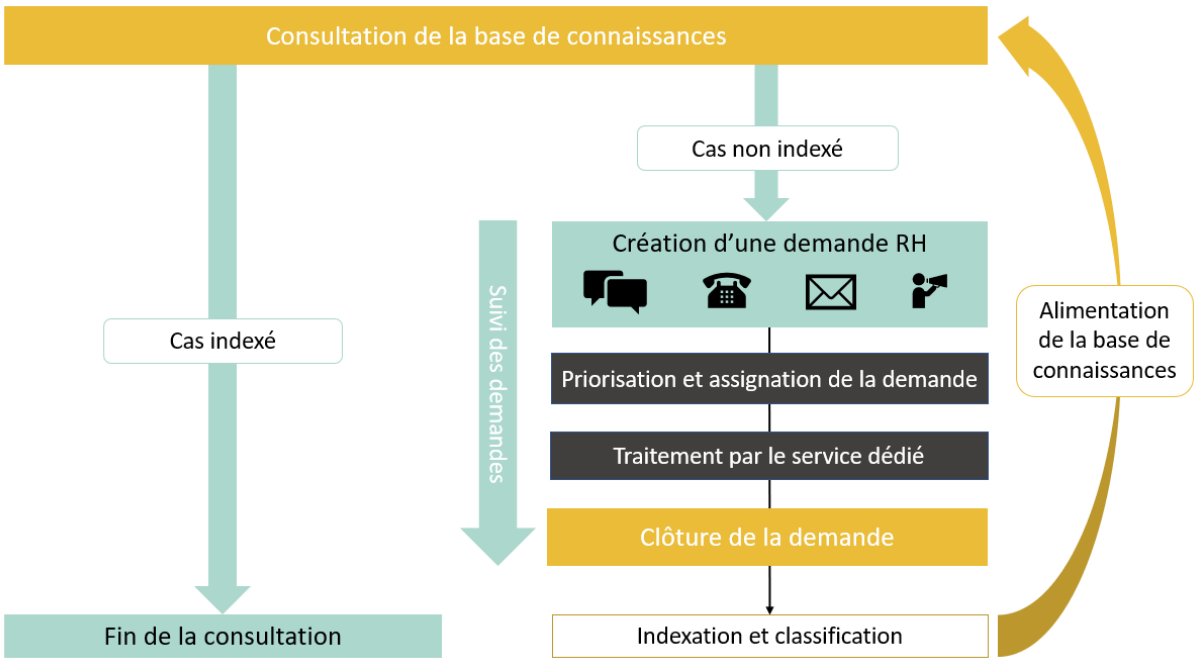
Processus de gestion pour le centre de services partagés 279
Consulter la base de connaissances 280
Gérer les requêtes et les réponses 282
Gérer les entrées de base de connaissances 283
Configurer le centre de services partagés 287

Processus de gestion pour le centre de services partagés

Processus de configuration et de gestion



Bases de connaissances



Voir aussi...

Consulter la base de connaissances 280
Gérer les requêtes et les réponses 282
Gérer les entrées de base de connaissances 283
Configurer le centre de services partagés 287

Consulter la base de connaissances

Si le module **Centre de services partagés** 113 a été configuré 287, vous pouvez faire une recherche 280 dans la base de connaissances (en mode Gestion ou dans My SigmaRH selon le paramétrage en vigueur) afin de trouver une réponse à vos questions.

Si vous ne trouvez pas l'information souhaitée dans la base de connaissances, vous peuvent ajouter une demande 282 afin d'obtenir, par exemple, des renseignements supplémentaires sur votre relevé de paie ou transmettre un problème informatique au service du support technique. Cette demande est ensuite envoyée au service approprié qui se chargera de vous répondre.

Résumé

Faire une recherche dans la base de connaissances 280
Filtrer les recherches par niveau de structure 280
Conseils pour la recherche dans la base de connaissances 281
Ajouter une demande après avoir consulté la base de connaissances 282

Faire une recherche dans la base de connaissances

1. Accéder au menu réservé à la consultation de la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Saisir le ou les termes recherchés 281, puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

   Résultat : Le système affiche la liste des entrées de base de connaissances correspondant aux termes recherchés.

3. Au besoin, cliquer pour consulter le détail d'une entrée de base de connaissances.

Note : Chaque fois qu'un utilisateur consulte le détail d'une entrée de base de connaissances, des statistiques de consultation 285 sont enregistrées.

4. Au besoin, filtrer 280 les recherches par niveau de structure.

Filtrer les recherches par niveau de structure

1. Accéder au menu réservé à la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Cliquer .

3. Sélectionner le niveau de structure requis, puis cliquer **Actualiser.**

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés. Si certains de ces niveaux ont été masqués dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau minimal,** seuls les niveaux visibles peuvent être sélectionnés.
- Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels on vous a donné accès.

4. Saisir le ou les termes recherchés, puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

   Résultat : Le système affiche les entrées de base de connaissances correspondant aux termes recherchés. Les entrées de base de connaissances doivent avoir été créées dans le niveau de structure administrative sélectionné ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

   Exemples

   - Une entrée de base de connaissances a été créée dans un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Si les termes recherchés figurent dans cette entrée de base de connaissances, les utilisateurs peuvent la repérer, peu importe le niveau de structure sélectionné dans les filtres.
   - Une entrée de base de connaissances a été créée dans un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
     - Si les utilisateurs ont accès à l'**établissement 123,** ils peuvent repérer cette entrée de base de connaissances s'ils sélectionnent ce niveau ou tout niveau parent dans les filtres de structure.
     - Si les utilisateurs n'ont **pas** accès l'**établissement 123,** ils **ne** peuvent **pas** repérer cette entrée de base de connaissances s'ils sélectionnent l'**établissement 456** ou tout niveau parent dans les filtres de structure.

Conseils pour la recherche dans la base de connaissances

Lorsque vous faites une recherche dans la base de connaissances, vous effectuez une recherche plein texte dans les champs **Objet, Détail** et **Réponse** des entrées de la base de connaissances.

Élément	Description et conseils de recherche
Recherche avec plusieurs mots	Le système affichera toutes les entrées de base de connaissances qui l'un ou l'autre des mots recherchés.. Note : Le système effectue un OU 293 logique entre les termes recherchés.
Recherche est insensible à la casse	Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
Recherche est insensible aux accents	Si les termes recherchés comportent des accents, vous n'avez pas à les taper. Par exemple, le système ne fait aucune distinction entre les termes **relevé** et **relève.**
Mots exclus de la recherche	Afin d'optimiser la recherche, certains mots non significatifs ne sont pas repérables (par exemple, les articles le, la, les). Pour accélérer la recherche, vous pouvez choisir de ne pas taper ces mots.

Ajouter une demande après avoir consulté la base de connaissances

Selon le paramétrage fait dans votre entreprise, il est possible que cette option ne soit pas disponible.

1. Accéder au menu réservé à la base de connaissances.

   Résultat : L'écran de consultation de la base de connaissances s'affiche.

2. Faire une recherche 280 dans la base de connaissances.
3. Si aucune entrée n'est repérée, cliquer **Faire une demande.**

   Résultat : L'écran d'édition d'une requête 282 s'affiche.

4. Remplir tous les champs de cette requête, puis cliquer **Enregistrer** pour l'envoyer au service approprié qui se chargera de vous répondre.

Voir aussi...

Processus de gestion pour le centre de services partagés 279

Gérer les requêtes et les réponses 282

Gérer les entrées de base de connaissances 283

Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285

Configurer le centre de services partagés 287

Gérer les requêtes et les réponses

Une fois que la configuration du type de requête 507 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 526 pour ce type de requête doivent :

- Créer des requêtes à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran 508 (que ce soit en mode Gestion ou dans My SigmaRH).
- Remplir 509 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 531, c'est-à-dire :
  - Conversation 73: Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers intervenants sur cette requête, par exemple, le service du personnel peut demander des renseignements supplémentaires à la personne ayant soumis la requête, la personne ayant soumis la requête peut donner des clarifications qui vont aider le service du support technique, etc.
  - Document associé 82 : 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.
  - Mesures correctives et anomalies : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
  - Note évolutive 91 : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.

Note : Les utilisateurs peuvent aussi ajouter une requête après avoir consulté 282 la base de connaissances.

Voir aussi...

Ajouter une demande après avoir consulté la base de connaissances 282

Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Gérer les entrées de base de connaissances

Lorsque les utilisateurs consultent 280 une base de connaissances, ils font des recherches dans les entrées de la base de connaissances qui donnent en fait une réponse à une question précise.

Vous pouvez :

- Ajouter 283 manuellement des entrées de base de connaissances, pour répondre, par exemple, aux questions les plus fréquemment posées sur les vacances, les congés de maternité, les congés de paternité, etc.
- Modifier 284 ou supprimer 285 des entrées de base de connaissances.
- Mettre fin à la publication 287 des entrées de base de connaissances qui sont désuètes.
- Visualiser les statistiques 285 de consultation ou filtrer 286 les entrées de base de connaissances en fonction de ces statistiques.

Vous pouvez également gérer la création des entrées de base de connaissances à partir des déclencheurs/actions, par exemple, si les réponses données à une requête doivent être utilisées pour générer une entrée de base de connaissances.

Attention : Avant de gérer les entrées de base de connaissances, vous devez configurer la base de connaissances en créant un écran utilisateur 399 de type **Base de connaissances.**

Résumé

Ajouter une entrée de base de connaissances 283

Modifier une entrée de base de connaissances 284

Supprimer une entrée de base de connaissances 285

Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285

Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation 286

Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287

Ajouter une entrée de base de connaissances

Vous pouvez ajouter manuellement une entrée de base de connaissances pour répondre, par exemple, aux questions les plus fréquemment posées sur les vacances, les congés de maternité, les congés de paternité, etc.

Note : Lorsque vous ajoutez manuellement une entrée de base de connaissances, portez une attention particulière aux champs **Objet, Détail** et **Réponse.** Les données saisies dans ces champs sont repérables lors de la consultation 280 de la base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure dans lequel l'entrée de base de connaissances est créée.

Le niveau de structure est pris en compte lors de la consultation 280 de la base de connaissances.

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une entrée de base de connaissances est enregistrée.

4. Saisir les informations générales de l'entrée de base de connaissances.

Champ	Utilisation
Numéro *	Ce numéro de l'entrée est généré par le système. Il ne peut alors être modifié.
Date *	Sélectionner la date requise. Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée au besoin.
Catégorie	Sélectionner la catégorie de cette entrée de base de connaissances. Les catégories sont définies dans le type de requête et réponses 403 associé à l'écran utilisateur de type **Base de connaissances.**
Objet *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Détail	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Réponse	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Date de début de publication	Saisir la date à partir de laquelle cette entrée de base de connaissances pourra être consultée 280 dans la base de connaissances. Si aucune date n'est saisie, l'entrée de base de connaissances est consultable dès sa sauvegarde.
Date de fin de publication	Saisir la date à partir de laquelle cette entrée de base de connaissances pourra **plus** être consultée 280 dans la base de connaissances. Si aucune date n'est saisie, l'entrée de base de connaissances sera toujours consultable.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Voir aussi...

Modifier une entrée de base de connaissances 284
Supprimer une entrée de base de connaissances 285
Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation 286
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287
Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285

Modifier une entrée de base de connaissances

Vous pouvez modifier les entrées de base de connaissances, par exemple, pour apporter des précisions, corriger des inexactitudes ou mettre fin à la publication 287 d'une entrée de base de connaissances.

Note : Si vous modifiez le texte dans les champs **Objet, Détail** et **Réponse** les changements sont indexés dans la base de connaissances dès que vous sauvegardez l'entrée. Par conséquent, les utilisateurs qui consultent 280 la base de connaissances peuvent repérer immédiatement tous les changements que vous apportez.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Au besoin, filtrer 286 les entrées de base de connaissances.
3. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Voir aussi...

Consulter la base de connaissances 280
Ajouter une entrée de base de connaissances 283
Supprimer une entrée de base de connaissances 285
Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285
Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation 286
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287

Supprimer une entrée de base de connaissances

Vous pouvez supprimer une entrée de base de connaissances, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.

Note : Si l'entrée de base de connaissances est désuète, il est préférable de mettre fin à sa date de publication 287 plutôt que de la supprimer.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Sélectionner la case correspondant à l'entrée de base de connaissances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Ajouter une entrée de base de connaissances 283
Modifier une entrée de base de connaissances 284
Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285
Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation 286
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287

Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances

Chaque fois qu'un utilisateur consulte 280 le détail d'une entrée de base de connaissances, le système enregistre la date de consultation.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Les statistiques de consultation sont enregistrées uniquement lorsque les utilisateurs cliquent pour consulter le détail d'une entrée de base de connaissances. Par exemple, un utilisateur repère 15 entrées de base de connaissances, mais il consulte uniquement le détail de 2 de ces entrées en cliquant . Seules ces 2 entrées auront une statistique de consultation.
- Si un utilisateur consulte une entrée de base de connaissances plus d'une fois dans la même journée, le système enregistre une nouvelle consultation uniquement si plus de 15 minutes se sont écoulées depuis la dernière consultation. Par exemple si un utilisateur consulte le détail d'une même entrée de base de connaissances 2 fois pendant 5 minutes, le système enregistre une seule consultation. Cependant, si un utilisateur consulte le détail d'une même entrée 2 fois dans la même journée (une fois à 13h et une fois à 15h), le système enregistre alors 2 consultations.

Vous pouvez visualiser le nombre de consultations dans chaque entrée de base de connaissances.

Note : Les statistiques de consultations sont utilisées lorsque vous filtrez 286 les entrées de base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
3. Visualiser les statistiques dans la fenêtre flottante secondaire **Consultations.**

   Résultat : Le système affiche les résultats par mois et année consultée.

Voir aussi...

Ajouter une entrée de base de connaissances 283

Modifier une entrée de base de connaissances 284

Supprimer une entrée de base de connaissances 285

Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287

Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation

Vous pouvez filtrer les entrées de base de connaissances 283 en fonction des statistiques de consultation 285.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Cliquer .
3. Sélectionner les filtres requis.

Filtre	Utilisation
Pour la période	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été consultées pendant une période donnée.

Filtre	Utilisation
En fonction d'un intervalle de consultation	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été consultés un certain nombre de fois. • Si le minimum n'est pas renseigné, le début de l'intervalle est de 0 (zéro). • Si le maximum n'est pas renseigné, la fin de l'intervalle est l'infini.
Par popularité	Permet d'afficher les entrées de base de connaissances qui ont été le plus ou le moins consultées. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les 10 entrées de base de connaissances les plus consultées.

Voir aussi...

Ajouter une entrée de base de connaissances 283
Modifier une entrée de base de connaissances 284
Supprimer une entrée de base de connaissances 285
Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances 287

Mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances

Vous pouvez mettre fin à la publication d'une entrée de base de connaissances, par exemple, si les informations figurant dans cette entrée sont désuètes.

Note : Les utilisateurs qui consultent 280 la base de connaissances ne peuvent plus repérer l'entrée de base de connaissances lorsque la date de fin de publication est passée. Par exemple, si la date de fin de publication est le 19 mars 2021, les utilisateurs peuvent repérer cette entrée jusqu'à cette date. Le 20 mars 2021, cette entrée n'est plus repérable lors de la consultation de la base de connaissances.

1. Accéder au menu réservé à la gestion des entrées de base de connaissances.
2. Au besoin, filtrer 286 les entrées de base de connaissances.
3. Accéder à l'entrée de base de connaissances requise.
4. Saisir la date requise dans le champ **Date de fin de publication.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'entrée de base de connaissances.

Voir aussi...

Ajouter une entrée de base de connaissances 283
Modifier une entrée de base de connaissances 284
Supprimer une entrée de base de connaissances 285
Visualiser les statistiques de consultation d'une entrée de base de connaissances 285
Filtrer les entrées de base de connaissances en fonction des statistiques de consultation 286

Configurer le centre de services partagés

Voici les étapes de configuration du module **Centre de services partagés.**

Note : Pour les étapes 1 à 4, assurez-vous de configurer les champs utilisateurs 342, les fenêtres flottantes utilisateurs 395, les workflows et les déclencheurs/actions requis pour les types de comités, les groupes de sites, les types de requêtes et réponses et les bases de connaissances.

1. Au besoin, configurer les types de comités en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Type de comité** 468.
2. Au besoin, configurer les groupes de sites 288.
3. Configurer le ou les types de requêtes et réponses qui doivent être utilisés en créant un ou plusieurs écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** 525.
4. Configurer les bases de connaissances qui doivent être utilisées en créant un ou plusieurs écrans utilisateurs **Base de connaissances** 399.
5. Configurer les barres de menus utilisateurs 540 requises pour accéder aux menus réservés aux éléments suivants :
   - écran de gestion des comités 113;
   - écran de gestion des requêtes et réponses 282;
   - écran de gestion des entrées de base de connaissances 283;
   - écran de consultation 280 des bases de connaissances.
6. Désigner les employés qui peuvent être responsables de dossier 56 dans les requêtes.
7. Gérer les comités 113.
8. Au besoin, ajouter 283 manuellement des entrées de base de connaissances.

Voir aussi...

Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés 397

Créer des champs utilisateurs 342

Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395

Créer des barres de menus utilisateurs 540

Configurer les déclencheurs et les actions

Configurer les groupes de sites 288

Configurer les groupes de sites

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Groupe de sites**

Les groupes de sites vous permettent de regrouper des sites qui ont été définis au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) (qu'il s'agisse d'un site principal ou d'un site secondaire).

Une fois que les groupes de sites sont définis, vous pouvez les associer :

- aux comités 119 créés à partir d'un type de comité 472 dont le périmètre est **Groupe de sites;**
- aux requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 521 qui peut être associé à un groupe de sites.

Note : Les groupes de sites sont surtout utilisés pour permettre l'envoi de notifications aux responsables désignés dans le groupe de sites concernant les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** 507 Ces responsables sont désignés dans des champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 345 (rempli avec la liste des employés) qui peuvent être ajoutés dans l'écran **Groupe de sites.**

Ajouter un groupe de sites

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce groupe de sites.

Le niveau de structure sélectionné a une incidence sur les sites qui pourront être inclus dans ce groupe 289.

- Si le niveau de structure sélectionné est le niveau 1 (Entité légale), le niveau 2 (Division) ou le niveau 3 (Etablissement) de la structure administrative, vous pourrez inclure dans ce groupe tous les sites (principaux ou secondaires) qui sont présents dans les élément de niveau 4 (Etablissement) sous le niveau sélectionné.
- Si le niveau de structure sélectionné est le niveau 4 (Etablissement) et plus bas, vous pourrez inclure dans ce groupe tous les sites (principaux ou secondaires) qui sont présents dans l'élément de niveau 4 (Etablissement) sous le niveau sélectionné.

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

Champ	Description
Numéro	Doit être unique par niveau de structure.
Nom (Français et **Anglais) ***	Saisir le nom du groupe de sites.
Période de validité	Indiquer la date de début et la date de fin de la période de validité de ce groupe de sites. La période de validité a une incidence sur le statut du groupe de sites. Un groupe de sites est **Inactif** lorsque la date de fin de la période de validité est dans le passé. • La date de début doit être avant la date de fin.

5. Indiquer quels sont les sites inclus dans ce groupe.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Cocher la case du ou des sites requis, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe de sites.

Modifier un groupe de sites

Vous pouvez modifier un groupe de sites, par exemple, pour saisir une date d'expiration pour certains des sites inclus dans le groupe ou pour modifier toute information dans les champs utilisateurs définis pour cet écran.

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au groupe de sites qui doit être modifié.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe de sites.

Supprimer un groupe de sites

Vous pouvez supprimer un groupe de sites, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un groupe de sites qui a été associé :

- à un comité 116 créé à partir d'un type de comité 472 dont le périmètre est **Groupe de sites;**
- à une requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** 521 qui peut être associé à un groupe de sites.

1. Choisir **Structures > Groupe de sites** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du groupe de sites qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

Voir aussi...

Gérer les comités 113

Reporting

Au besoin, vous pouvez générer une fusion de données dynamiques [303] pour croiser des statistiques provenant d'écrans multiples.

L'utilisation de conditions [291] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel.

Résumé

Fusions de données dynamiques [303]
Tableaux de données [316]

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 :

Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements [70]

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 [294] et un mode simplifié. [302]

Résumé

Ajouter une condition générique [294]
Ajouter une condition simplifiée [302]
Modifier une condition [303]
Supprimer une condition [303]

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 [291], vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison [292].
- Pour des expressions multiples [293], vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison [292], d'opérateurs logiques [293] et de parenthèses [294].

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.	(Statut d'emploi {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

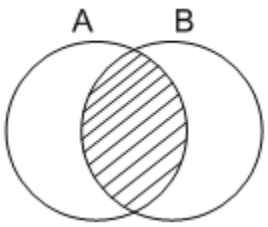
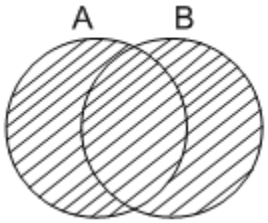
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression 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 statut d'emploi **Permanent.**	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

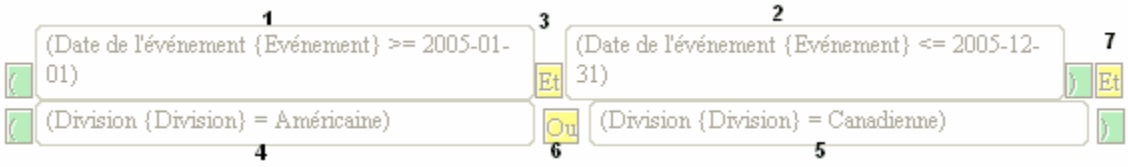
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 291.

Exemples de conditions génériques 297

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 296 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

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

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 293 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 294. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.**
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs 342 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 302

Modifier une condition 303

Supprimer une condition 303

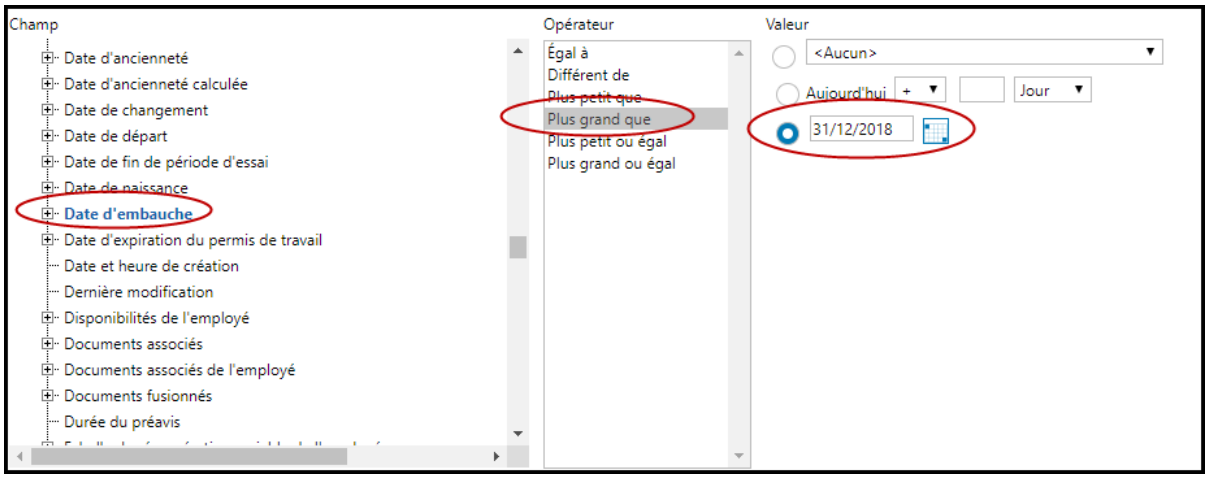
Exemples de conditions génériques

Après une date précise 297
Avant une date précise 298
Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent 298
Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours 299
Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET 299
Liste de tous les employés actifs 300
Conditions basées sur une case à cocher 300
Conditions basées sur un code de sélection 300
Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise 301
Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable 301
Condition sur une table de correspondances

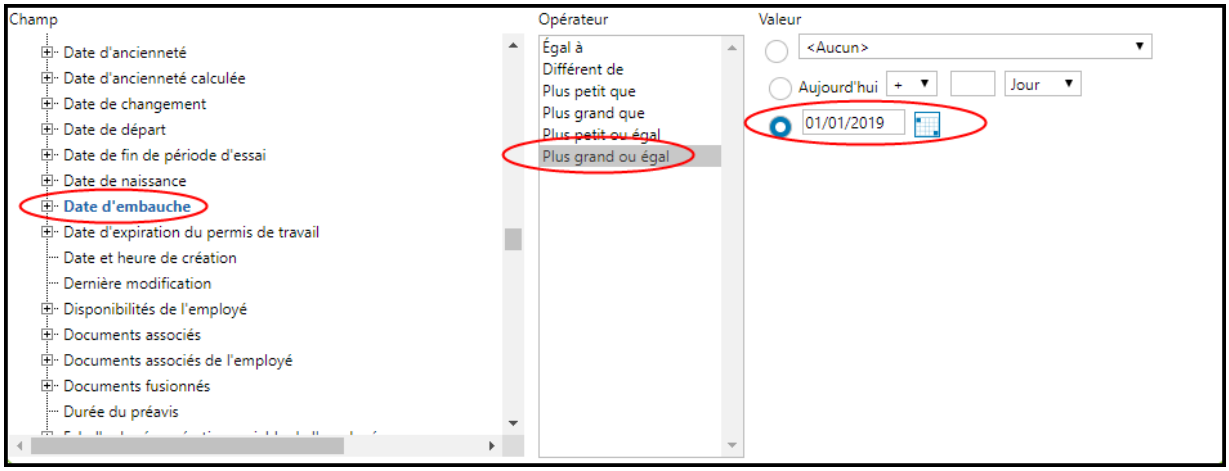
Après une date précise

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

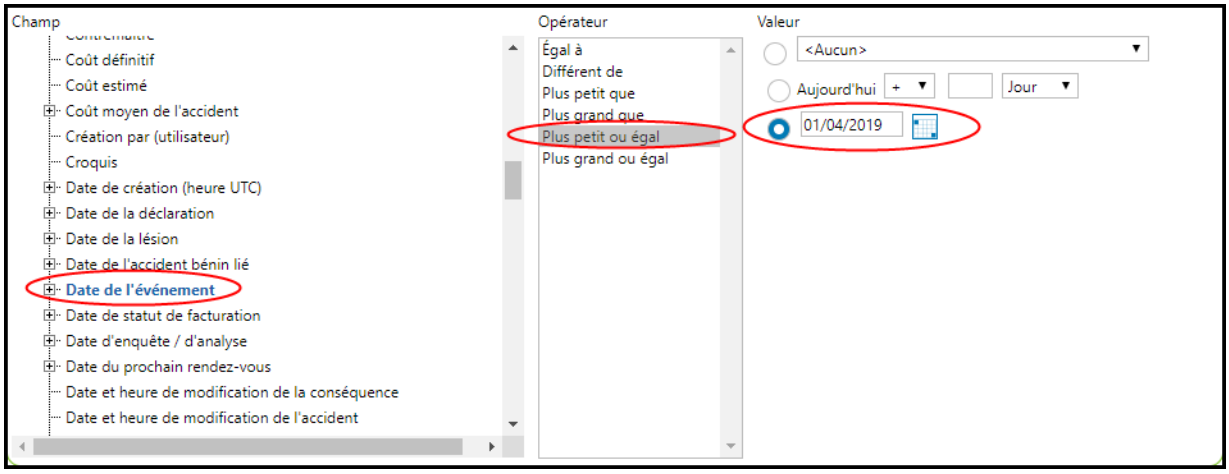


Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2019



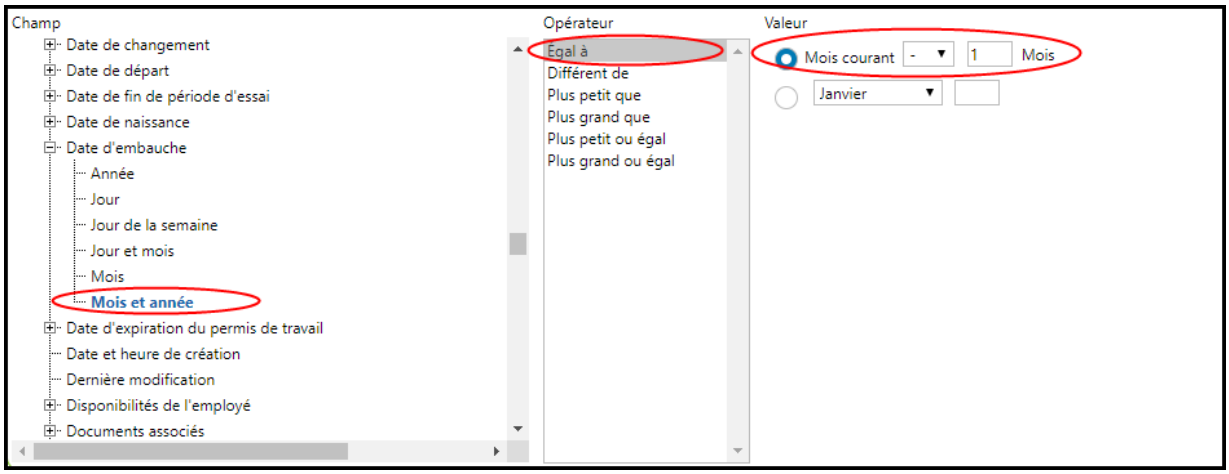
Avant une date précise

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.



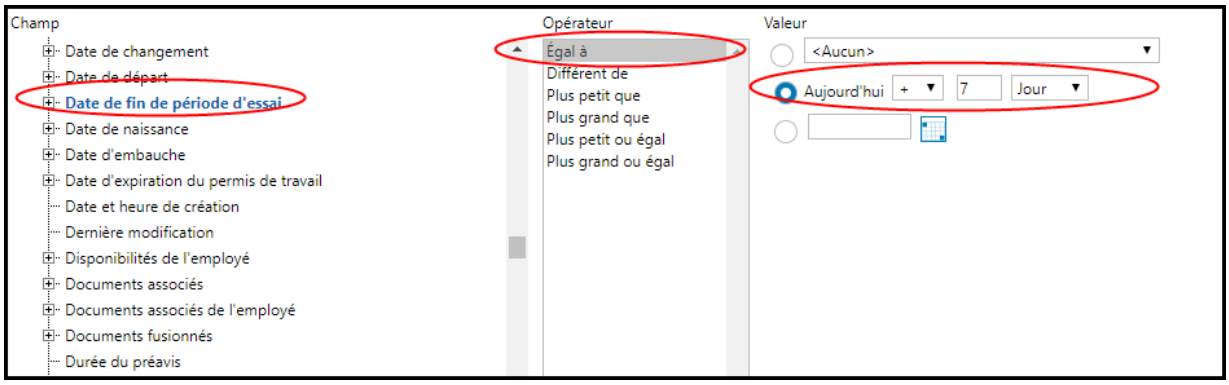
Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

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.



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.

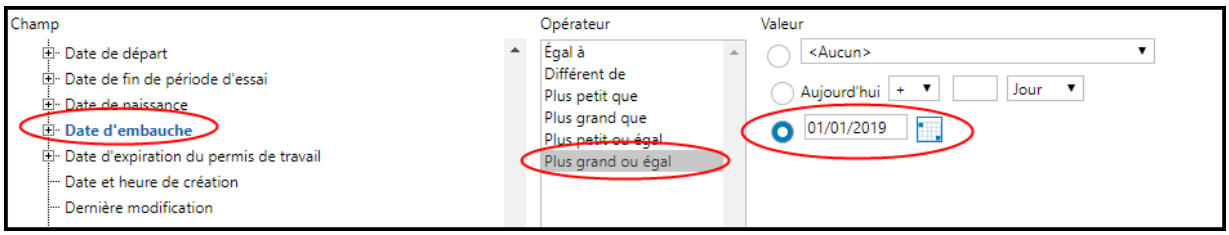


Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

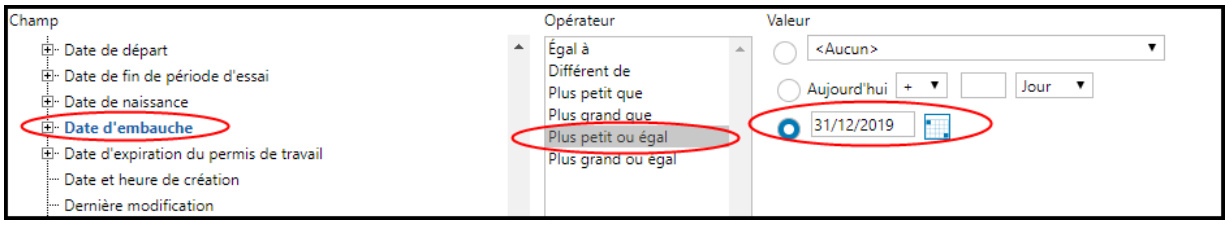
Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2019 et le 31 décembre 2019.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

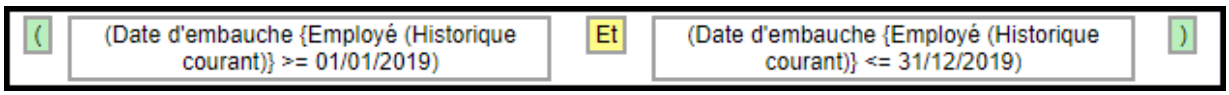
Première condition



Deuxième condition



Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

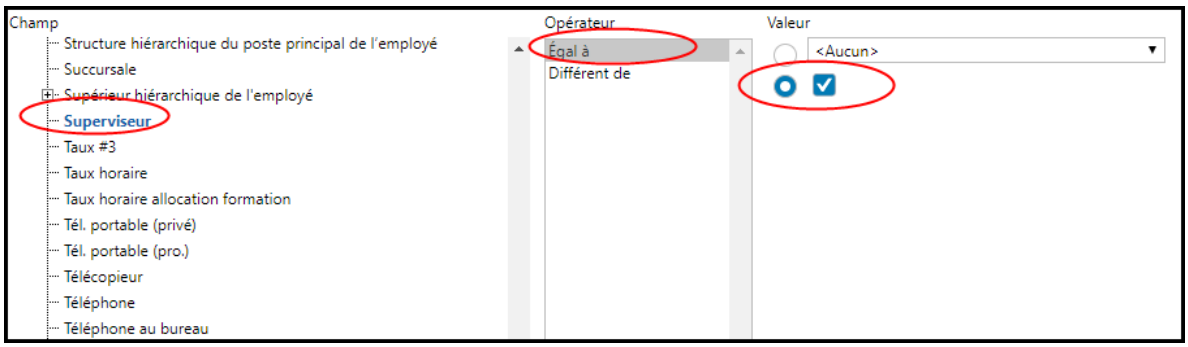


Liste de tous les employés actifs

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 :

Conditions basées sur une case à cocher

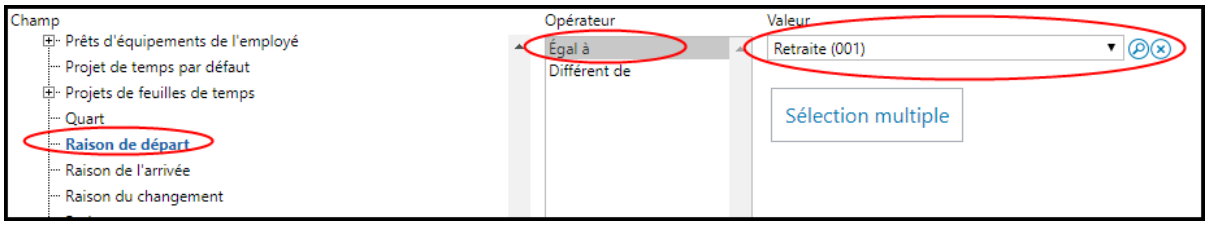
Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.



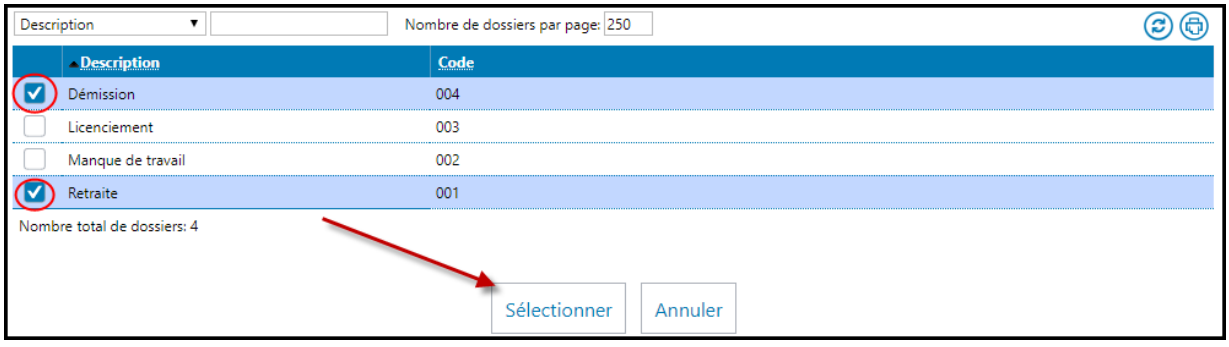
Conditions basées sur un code de sélection

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.



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.**



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

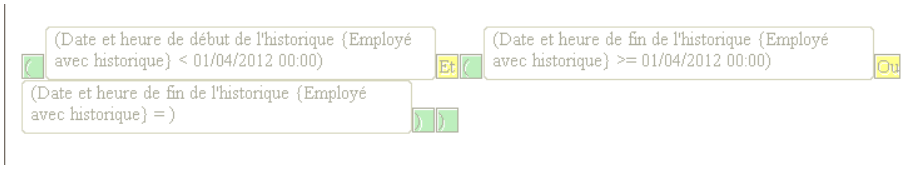
Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

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**

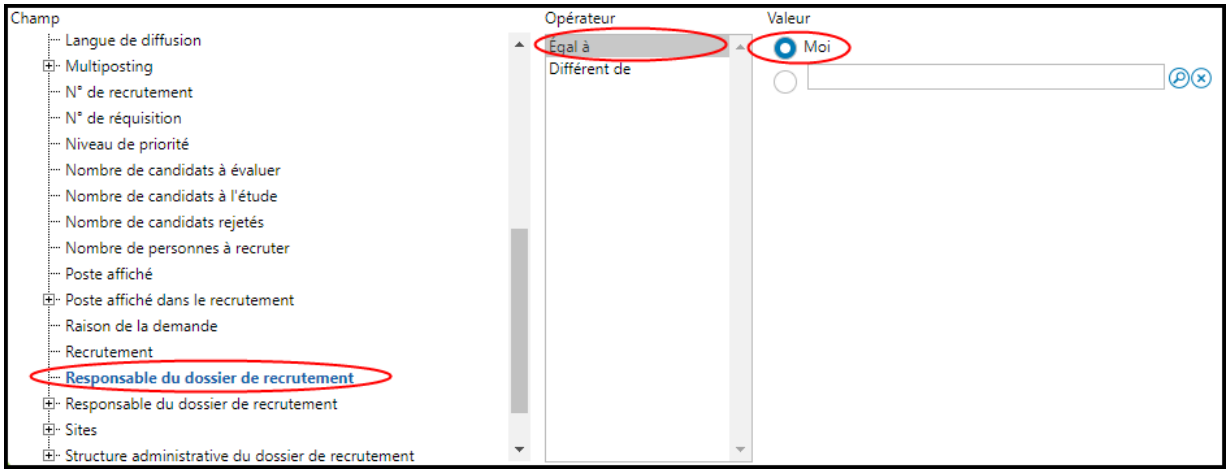
Exemple

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.

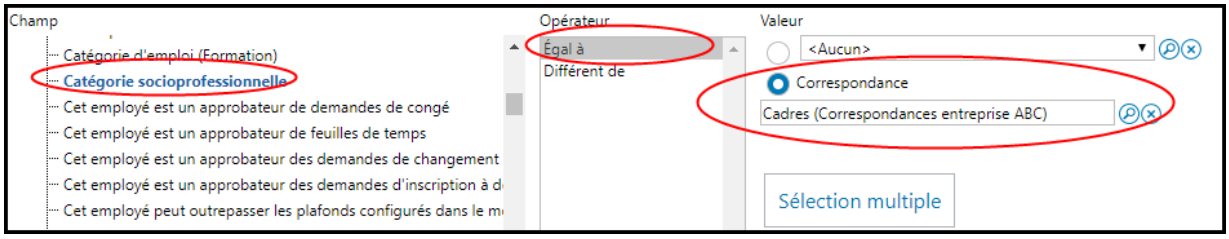


Condition sur une table de correspondances

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

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « 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.



Voir aussi...

Ajouter une condition générique 294

Modifier une condition 303

Supprimer une condition 303

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 302

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 293 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 294. 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 294

Modifier une condition 303

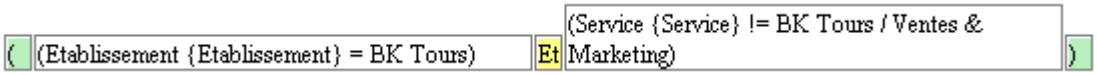
Supprimer une condition 303

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



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 294
Ajouter une condition simplifiée 302
Supprimer une condition 303

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 294
Ajouter une condition simplifiée 302
Supprimer une condition 303

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 294
Ajouter une condition simplifiée 302
Modifier une condition 303

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 159, le nombres d'heures figurant dans les demandes de formation des comités 231, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisations de compteurs 185;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 312, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 304.

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 304
Générer la fusion de données dynamiques 312
Exemples de fusions de données dynamiques 313

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 159, le nombres d'heures figurant dans les demandes de formation des comités 231, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisations de compteurs 185;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 312, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 304.

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 304
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques 310

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 304;
- les tableaux de données 306 qui devront être fusionnés;
- les paramètres 307;
- les options de tri 308;
- la sécurité 310.

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques est terminée, vous pouvez générer la fusion 312.

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

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

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

Exemples

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

Champ	Description
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 310 de cette configuration de fusion de données dynamiques.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de fusion de données dynamiques.

Définir les tableaux de données inclus dans une configuration

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

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

- Les tableaux de donnés 316 définis dans le menu **Multimodules > Tableaux de données** ne peuvent pas être réutilisés dans une configuration de données dynamiques.
- Les tableaux de données définis une configuration de données dynamiques ne sont pas accessibles à partir du menu **Multimodules > Tableaux de données** ou d'une autre autre configuration de données dynamiques.

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

Opération	Procédure
Ajouter une tableau de données à la configuration	Pour que la fusion soit significative, il est recommandé d'inclure dans chaque tableau de données, des colonnes ayant le même nom dans le même ordre, par exemple, Date de l'événement, Matricule (de l'employé), Nom et prénom de l'employé, etc. Si un des tableaux de données comprend une colonne unique qui n'est pas présente dans les autres tableaux de données, elle sera placée à la fin et affichera uniquement les données concernant ce type de dossier. **Exemple** • On fusionne deux tableaux de données : un de type **Temps - Absence** et l'autre de type **SST - Accident de travail.** • Dans le tableau de données sur les accidents de travail, on ajoute le champ **Date d'enquête / d'analyse** qui s'applique uniquement aux rapports d'accident et non aux absences. • Au moment de la fusion, la colonne **Date d'enquête / d'analyse** sera placée à la fin.

Opération	Procédure
	• Si cette date a été renseignée dans un accident de travail, vous verrez cette information pour les rapports d'accidents au moment de la fusion. • Cette colonne sera toujours vide pour les absences affichées dans la fusion dynamique, car le champ **Date d'enquête / d'analyse** n'est pas présent dans l'absence. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Définir le tableau de données. **Note :** Pour définir un tableau de données dans une configuration de données dynamiques, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir : • les informations générales 318; • les champs 319 qui doivent être inclus; • les conditions 320; • les paramètres 320.
Modifier un tableau de données inclus dans une configuration	1. Cliquer sur le tableau de données requis. 2. Apporter les modifications. 3. Enregistrer.
Supprimer un tableau de données de la configuration	1. Sélectionner un tableau de données. 2. Cliquer **Supprimer** pour le retirer de la configuration de fusion de données dynamiques.
Modifier l'ordre d'un tableau de données dans une configuration	L'ordre des tableau de données et les options de tri 308 d'une configuration ont une incidence sur l'affichage des colonnes au moment de la génération de la fusion des données. 1. Cocher la case correspondant à un tableau de données. 2. Cliquer **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre dans lequel ce tableau doit être affiché lors de la génération des données dynamiques.

Définir les paramètres d'une configuration

Pour chaque configuration de fusion de données dynamiques, vous pouvez définir des paramètres qui peuvent être utilisés lorsque vous générez la fusion de données dynamiques. Ces paramètres permettent aux utilisateurs de faire des 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 tableau de données 307 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 aucun option de tri n'est configurée, les données du premier tableau seront affichées suivi 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 312
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques 310
Exemples de fusions de données dynamiques 313

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 304 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
Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs
Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

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 311 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 304
Générer la fusion de données dynamiques 312
Exemples de fusions de données dynamiques 313

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 304 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 310 en Lecture seule;
   - qui ont été créées dans un niveau de structure administrative 305 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 304
Exemples de fusions de données dynamiques 313

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 313
Fusionner des données sur plusieurs types de demandes d'utilisation de compteurs 313

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 304 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 306.

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 307 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 308.
   - 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 304

Générer la fusion de données dynamiques 312

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	On doit configurer un portail d'entreprise qui permet la diffusion d'un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne 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 553 et d'un modèle de notification Word 557	On doit configurer un modèle de notification interne 553 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word 557, on doit insérer au préalable un champ de fusion 558 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 563 vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle de notification est fusionné, l'utilisateur qui reçoit la notification par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Visualisation des informations fusionnées à l'aide d'un modèle d'impression d'écran interne ou d'un modèle d'impression d'écran Word	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 325	On doit planifier une tâche 325 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 540	On doit configurer une barre de menus utilisateur 540 où l'on appelle un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Résumé

Ajouter un tableau de données 317
Définir la sécurité d'un tableau de données 321
Copier un tableau de données 323
Importer et exporter un tableau de données 323
Supprimer un tableau de données 324
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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	On doit configurer un portail d'entreprise qui permet la diffusion d'un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne 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 553 et d'un modèle de notification Word 557	On doit configurer un modèle de notification interne 553 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word 557, on doit insérer au préalable un champ de fusion 558 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 563 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 ou d'un modèle d'impression d'écran Word	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 325	On doit planifier une tâche 325 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 540	On doit configurer une barre de menus utilisateur 540 où l'on appelle un modèle de portail. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Ajouter un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

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

4. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
   - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
     - une colonne basée sur un champ;
     - une colonne utilisant une fonction;
     - une colonne utilisant des conditions;
     - une colonne basée sur un champ calculé.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.

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

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

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

5. Définir une ou plusieurs conditions 291.

   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 294 et un mode simplifié. 302

   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.**
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 353 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.

Champ	Description
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** 321 ne peut plus être cochée.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple. 321

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

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** 321 définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** définir au besoin les champs calculés et/ou les constantes requises pour ce tableau de données
9. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser.**
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Exemple de tableau de données avec et sans inversion

Tableau de données sans inversion

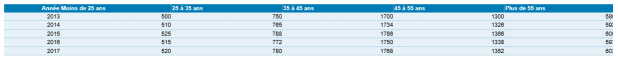


Tableau de données avec inversion

	2013	2014	2015	2016	2017
Moins de 25 ans	500	510	525	515	520
25 à 35 ans	750	765	788	772	780
35 à 45 ans	1700	1734	1786	1750	1768
45 à 55 ans	1300	1326	1366	1338	1352
Plus de 55 ans	580	592	609	597	603

Voir aussi...

Définir la sécurité d'un tableau de données 321
Copier un tableau de données 323
Importer et exporter un tableau de données 323
Supprimer un tableau de données 324
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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 317
Copier un tableau de données 323
Importer et exporter un tableau de données 323
Supprimer un tableau de données 324
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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 317
Définir la sécurité d'un tableau de données 321
Importer et exporter un tableau de données 323
Supprimer un tableau de données 324
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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. 342

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 Solutions inc. 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 317
Définir la sécurité d'un tableau de données 321
Copier un tableau de données 323
Supprimer un tableau de données 324
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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, modèle de document ou barre de menus utilisateur 540). 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 317
Définir la sécurité d'un tableau de données 321
Copier un tableau de données 323
Importer et exporter un tableau de données 323
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant » 325

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 317 à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.

Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront un tableau de données qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans le tableau. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacun des tableaux de données produits.

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique un tableau de données sur les absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans le tableau de données, vous avez ajouté :
  - Une condition de type **Moi** 301 pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences dont il est le responsable.
  - Une condition dynamique 298 afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
  - Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent le tableau de données. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
  - Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des tableaux de données envoyés à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
  - Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des tableaux de données **différents**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
  - **Sophie Genest** recevra à la fois les tableaux de données envoyés à **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois.**

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **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.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 353 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).
Message *	Inscrire le message comme tel. **Note :** Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

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

3. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des tableaux de données générés.

Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

Listes de contrôle pour la configuration des modules 329
Configurer les calendriers 329
Configurer les types de compteurs 333

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Relations sociales (centre de services partagés et gestion des comités)

Configurer le centre de services partagés 287
Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs 245

Configurer les calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

Gestion des compteurs réservés aux comités et aux membres des comités

- Modèles de gestion des compteurs : 487 le gestionnaire RH peut ainsi définir les périodes requises pour l'attribution des heures, quantités, jours et montants d'argent dans les types de compteurs 333 réservés aux comités et aux membres des comités 125.

Résumé

Ajouter un calendrier 329
Modifier l'état d'une période dans un calendrier 332
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » 332

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.

Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 332 .

Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

Ajouter un calendrier automatique 330
Ajouter un calendrier manuel 331

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1er janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1er janvier au 31 mars • Du 1er avril au 30 juin • Du 1er juillet au 30 septembre • Du 1er octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.

6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2021	0	01/01/2021
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2021	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2021

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.
9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,

- 31/11/2021 sera corrigé pour 01/12/2021 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
- 00/12/2021 sera corrigé pour 30/11/2021 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

Modifier l'état d'une période dans un calendrier 332

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Note : Vous pouvez configurer une tâche 332 afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

Ajouter un calendrier 329

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » 332

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

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

Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 332 **Fermée** aux périodes des calendriers 329 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

   Exemple

   - Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
   - Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2021 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2021.
   - Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2021.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les types de compteurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Types de compteurs**

Vous pouvez définir des types de compteurs afin de comptabiliser les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être ajoutés dans :

- dans des compteurs 138 attribués aux comités 116 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 468**;**
- dans des compteurs 145 attribués aux membres 121 qui ont été ajoutés dans les comités 116 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 468**.**

Par exemple, vous pouvez créer les types de compteurs suivants :

- **Heures de délégation :** pour gérer les heures attribuées mensuellement ou annuellement à certaines catégories de membres de comités.
- **Temps de réunion :** pour gérer les heures de réunion attribuées annuellement à certains types de comités.
- **Préparation de réunion :** pour gérer les heures de préparation auxquels les membres de comités ont droit lorsqu'ils sont convoqués à des réunions planifiées dans le cadre du fonctionnement de certains comités.
- **Déplacement :** pour gérer le nombre de déplacements auxquels les membres de comités ont droit lorsqu'ils sont convoqués à des réunions planifiées dans le cadre du fonctionnement de certains comités.

À quels élément peut-on associer les types de compteurs?

Vous pouvez associer les types de compteurs aux éléments suivants :

- Écrans utilisateurs **Type de comité** 468 **:** vous pouvez associer les types de compteurs à un écran utilisateur **Type de comité** pour lequel les cases **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** 471 et **Ce type de comité gère les compteurs** 476 ont été cochées. Si vous avez hiérarchisé vos types de comités, tous les types de comités enfants pourront utiliser les types de compteurs définis au plus haut niveau de la structure de comité 481 dans les modèles de gestion des compteurs 487 définis pour chaque type de comité.
- Modèles de gestion des compteurs 487 définis dans les écrans utilisateurs **Type de comité** 468 **:** vous pouvez définir pour chaque type de compteur les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise pour chaque catégorie de membres 478 définies dans un type de comité.
- Comités 113 créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité** 468 **:** en définissant le modèle de gestion des compteurs d'un comité 136, vous pouvez automatiser l'attribution des heures, jours, quantités ou montants d'argent dans les compteurs réservés au comité 138 et/ou les compteurs réservés aux membres de ce comité 145.
- Écrans utilisateurs **Réunion** 410 **:** vous pouvez associer un type de compteur à un type de réunion afin d'automatiser l'activation de certains compteurs 442, par exemple, **Temps de préparation de réunion, Heures de déplacement,** etc. Les règles d'attribution peuvent être personnalisées pour chaque catégorie de membres dans un type de comité donné.
- Écrans utilisateurs **Section de demandes d'utilisation de compteurs** 449 **:** vous pouvez associer un type de compteur à une section de demandes d'utilisation de compteurs 455. Par la suite, chaque section de demandes d'utilisation de compteurs est associée à un type de demande d'utilisation de compteurs 249 ou à un type de demande de transfert 256.
    - Les membres des comités doivent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs 185. Une fois que ces demandes sont approuvées 207, un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) est automatiquement effectué dans le compteur sélectionné dans la demande.
    - Les membres des comités doivent soumettre des demandes de transfert 212. Une fois que ces demandes sont approuvées 227, un débit (transaction négative) est effectué dans le compteur donateur et un crédit (transaction positive) est effectué dans le compteur bénéficiaire sélectionné dans la demande.

Ajouter un type de compteurs

1. Choisir **Multimodules > Types de compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales sur le type de compteur.

Informations générales

Champ	Description
N° du compteur *	Entrer le numéro unique que vous voulez voir afficher pour le type de compteur.
Nom (Français et Anglais) *	Saisir le nom que vous voulez voir afficher pour le type de compteur (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Type d'accumulation	Choisir l'option requise dans la liste déroulante **(Heure, Jour, Montant** ou **Quantité).** **Exemples** • Choisir **Heure** pour comptabiliser les heures de réunion permises pour un comité. • Choisir **Heure** pour comptabiliser les heures de délégation ou les heures de préparation de réunion permises pour les membres ajoutés dans un comité. • Choisir **Quantité** pour comptabiliser les déplacements permis pour les membres ajoutés dans un comité.
Ce compteur est disponible pour les modules suivants	Indiquer le module pour lequel le type de compteur sera disponible. • **Comité :** Vous pourrez définir les règles d'attribution pour les comités dans les modèles de gestion des compteurs. • **Membre de comité :** Vous pourrez définir les règles d'attribution pour chacune des catégories de membres dans les modèles de gestion des compteurs.
Afficher ce compteur dans My SigmaRH	Cocher cette case pour que le type de compteur soit disponible dans le module My SigmaRH. **Attention :** Cette case peut uniquement être cochée si le type de compteur est disponible pour le module **Membre de comité.** Les types de compteurs réservés aux comités peuvent uniquement être consultés en mode Gestion. Une fois que cette case est cochée, le type de compteur sera visible : • dans le menu **Mes banques de temps;** • dans la page d'accueil dans My SigmaRH.
Description (Français) et **Description (Anglais)**	Entrer une description, au besoin. Cette description est affichée, à titre informatif seulement, lorsque vous consultez le type de compteur qui a été assigné au comité ou aux membres ajoutés dans de ce comité.
Règle(s) (Français) et **Règle(s) (Anglais)**	Entrer les règles d'application, au besoin. Ces règles d'application sont affichées, à titre informatif seulement, lorsque vous consultez le type de compteur qui a été assigné au comité ou aux membres ajoutés dans de ce comité. Il peut être utile de spécifier les règles d'attribution des heures de délégation, par exemple, 36 heures par mois.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compteur.

Voir aussi...

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442

Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249
Configurer les types de demandes de transfert 256
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 249
Gérer les demandes de transfert 212
Gérer les compteurs attribués aux comités et aux membres du comité 125

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

- Personnalisation 337 (où l'on peut modifier la terminologie du système 340, créer des champs 342, des fenêtres flottantes 395, des écrans 397 et des barres de menus 540 sur mesure, ainsi que configurer les déclencheurs/actions).

Résumé

Personnaliser l'application 337
Définir les configurations de notifications 548
Configurer les modèles de notification 550

Personnaliser l'application

Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications
Gestion des terminologies 340	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.
Champs utilisateurs 342	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, 345 édition, 353 hyperlien, 364 liste déroulante, 370 référencement 375 et séparateur). 379 Des mécanismes de sécurité 381 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, des graphiques et des conditions 291 qui font appel aux champs utilisateurs.
Fenêtres flottantes utilisateurs 395	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 397	Vous permet de créer plusieurs types d'écrans utilisateurs :

Type	Utilisation
Assistant	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.

Options	Explications

Type	Utilisation
Base de connaissances 399	Peut être utilisé dans le centre de services partagés 113. La gestion des entrées de base de connaissances 283 se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation 280 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 410	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.
Section de demandes d'utilisation de compteurs 449	Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : • des demandes d'utilisation de compteurs 185 (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée 207); • des demandes de transfert 212 (lorsque la demande de transfert est approuvée 227, 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 453 est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249 et les types de demandes de transfert 256 et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.
Suivi de dossier d'événement employé	Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.
Suivi de dossier du risque	Peut être utilisés pour les risques.
Saisie d'évaluation du risque	Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.

<table>
<tr><th>Options</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement de structure</td><td>Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administration.</td></tr>
<tr><td>Tâche de suivi du risque</td><td>Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.</td></tr>
<tr><td>Tâche liée à un événement d'employé</td><td>Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier :
des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier 73 est possible;
des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Tâche liée à un événement de structure</td><td>Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier :
des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
des requêtes 282 créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses 507;
des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Type de comité 468</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr>
</table>
Vous pouvez également créer des écrans personnalisés pour les différents types de requêtes 507 en vigueur dans votre entreprise.
Des mécanismes de sécurité 535 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, des graphiques et des notes automatiques qui font appel aux écrans utilisateurs.
</td></tr>
<tr><td>Menus utilisateurs</td><td>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.).</td></tr>
<tr><td>Barres de menus utilisateurs 540</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Déclencheurs et actions</td><td>Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués dans un écran en fonction des conditions précises.</td></tr>
</table>

Options	Explications
Workflows	Vous permet de configurer des workflows (processus d'approbation).

Résumé

Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés 397
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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 340
Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques 341
Exemple - Modifier toute une expression plutôt qu'un terme isolé 341
Exemple - Conserver les marques du pluriel 341
Exemple - Respecter la casse 341

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 341, respecter la casse 341 et conserver les marques du pluriel. 341
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 341. 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 397

Créer des champs utilisateurs 342

Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395

Créer des barres de menus utilisateurs 540

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** 397. Les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérés dans le générateur de rapports; ils peuvent aussi servir à définir des conditions, 291 des modèles de rapports et des graphiques. 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 343;
- champ de recherche 345;
- édition 353;
- fichier attaché; 361
- hyperlien 364;
- lien; 367
- liste déroulante 370;
- référencement 375;
- séparateur 379

Voir la rubrique Types de champs 15 pour en savoir plus sur les types de champs disponibles dans l'application.

Des paramètres de sécurité 381 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 » 343
Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche » 345
Créer un champ utilisateur de type « édition » 353
Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché » 361
Créer un champ utilisateur de type « hyperlien » 364
Créer un champ utilisateur de type « lien » 367
Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante » 370
Créer un champ utilisateur de type « référencement » 375
Créer un champ utilisateur de type « séparateur » 379
Définir la sécurité des champs utilisateurs 381
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386

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 de type **Assistant.** Des déclencheurs/actions 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).
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 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,** 397 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),** 397 • 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 **Bouton.**

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des clients/fournisseurs, liste des cours, liste des employés, liste des experts, liste des organismes de formation, liste des postes, liste des postes occupés par un employé, liste des personnes à charge d'un employé).

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système,** accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

   Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

   OU

   Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

   OU

   Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
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 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.

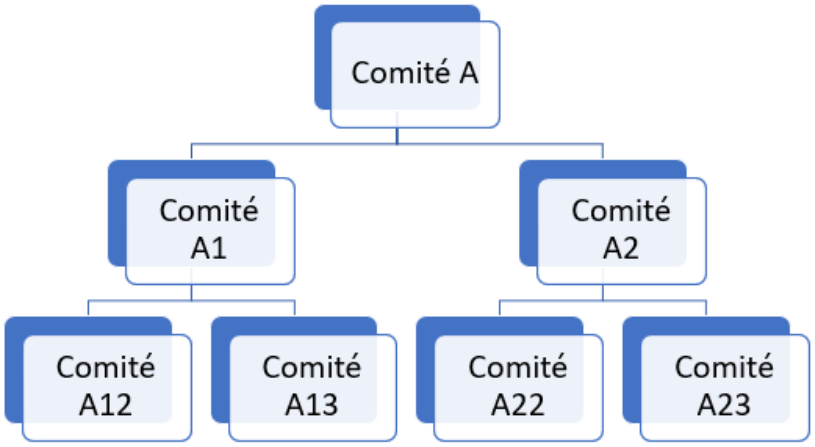
Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateurs pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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.

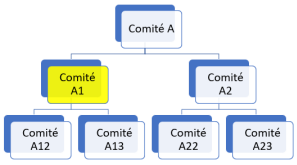
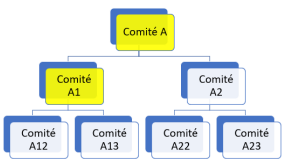
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

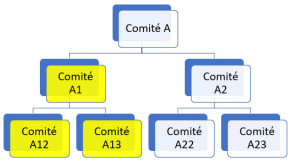
Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Champ de recherche.**

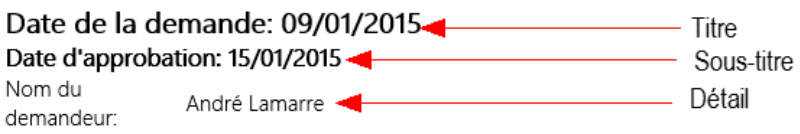
Champ	Description
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est **Texte.**
Remplir avec	Choisir si le champ de recherche portera sur la liste des : • événement associé à une structure administrative (dans ce cas, choisir la configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** requis); • clients et des fournisseurs; • comités 113 créés pour un type de comité 468 donné; • cours; • employés; • experts; • groupes de sites 288; • groupes d'utilisateurs; • organismes de formation; • personnes à charge des employés; • postes; • postes de l'employé; • projets de feuille de temps; • sites de l'établissement; • utilisateurs. **Champ de recherche de type « Liste des employés »** Si le champ de recherche est de type « Liste des employés », il est possible de définir une série de conditions permettant de filtrer cette liste 291 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 294 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** 468. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités 116 ci-dessous :

Champ	Description
	 **Configuration d'un champ de recherche sur la liste des comités** Dans le champ de recherche alimenté par la liste des comités, on a choisi le type de comité de niveau 2 ayant permis de créer les comités **A1** et **A2.** Voici les comités qui seront visibles pour un utilisateur qui est membre du comité **A1.**

Configuration	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. 

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Profondeur du lien comité-utilisateur -1</td><td>L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité enfant.
 
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini</td><td>Cette option s'affiche uniquement si on a choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec.
Cocher cette case si l'utilisateur doit uniquement visualiser la liste des dossiers d'employés une fois qu'il aura fait une recherche. Lorsque cette case est décochée, tous les dossiers d'employés applicables s'affichent après que l'utilisateur a cliqué .
Exemple
Vous avez créé un champ utilisateur de type Champ de recherche et vous avez choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec.
Vous avez coché la case Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini.
Lorsqu'un utilisateur cliquera pour visualiser la liste des employés, aucun employé ne sera affiché par défaut. Cependant, dès que l'utilisateur saisira ses critères de recherche dans la grille, le système affichera automatiquement le ou les employés correspondants.</td></tr>
<tr><td>Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)</td><td>Cocher cette case 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.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option 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 Solutions inc. au moment de l'implantation du module **Risques.**
Valeur par défaut	Cette option s'affiche uniquement si on a choisi **Liste des employés** dans le paramètre **Remplir avec.** Sélectionner l'option requise pour la valeur par défaut à reporter dans ce champ à l'ajout. • Aucune valeur par défaut : Aucune valeur par défaut ne sera reportée. L'utilisateur devra sélectionner l'employé requis. • Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut : Si l'utilisateur qui effectue l'ajout est un employé, son nom sera automatiquement choisi comme valeur par défaut à l'ajout.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur 397 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.** 507 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).**

Champ	Description
	Exemple d'affichage  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur**

Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47.
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** 47.
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 » 507	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47 (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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.**

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 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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.**

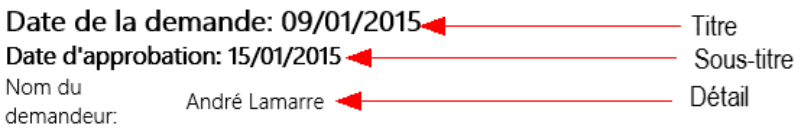
Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Edition.**

Champ	Description
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). • Dans le champ **Décimal,** indiquer le nombre de chiffres après la décimale. (ex. Pour saisir des montants jusqu'à 999,99 : **Longueur** = 5 et **Décimal** = 2). • Si le champ est utilisé pour stocker un montant d'argent, cliquer **Représente un montant d'argent.** • Si le champ doit comporter une valeur numérique qui doit être incrémentée, cliquer **Champ auto-incrémental,** puis préciser la valeur de départ et l'incrément. o L'incrémentation sera uniquement faite à l'ajout du dossier. o La valeur incrémentée automatiquement sera toujours en Lecture seule dans le champ utilisateur. **Texte** • Dans le champ **Longueur,** préciser le nombre de caractères du champ utilisateur. • Cocher la case **Multi-ligne** si la zone de texte comprend plusieurs lignes, et saisir le nombre de lignes à afficher (ex. 3 lignes). o Par défaut, le nombre de lignes est mis à 2. o Choisir l'option appropriée dans le paramètre **Ajustement automatique de la hauteur.** ▪ Si l'option **Ne pas agrandir** est choisie, la boîte de texte ne s'agrandit pas automatiquement si le nombre de caractères dépasse le nombre de lignes à afficher. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte. ▪ Si l'option **Jusqu'à 5 lignes, Jusqu'à 10 lignes** ou **Jusqu'à 30 lignes** est choisie, la boîte de texte s'agrandit automatiquement jusqu'au nombre maximum de lignes choisi. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte.
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.** • 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 Solutions inc. 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 342 auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs. 360 **Valeur par défaut basée sur un champ - Champs pouvant être sélectionnés** Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple : • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre **Fiche d'employé,** vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de dossier, c'est-à-dire les champs des quatre premiers niveaux de la structure administrative dans lesquels les fiches d'employés peuvent être créées. • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre **Note évolutive,** vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de suivi dossier, par exemple : o champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; o champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; o champs sur les niveaux de la structure administrative dans lesquels ces suivis de dossier peuvent être créés par l'intermédiaire de l'événement auquel ils sont associés. **Valeur par défaut basée sur un champ - Type de saisie** Le type de saisie du champ que vous choisissez comme valeur par défaut doit être compatible avec le type de saisie du champ utilisateur qui a été créé. Par exemple, si vous créez un champ utilisateur dont le type de saisie est **Date,** vous obtiendrez un message d'erreur à la sauvegarde si la valeur par défaut provient d'un champ dont le type de saisie est **Heure.**
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 397 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.** 507 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**  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur** **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47. Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard — Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement.

Champ	Description
	<table><tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 507</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47 (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr></table>
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est **Texte.** Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. 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 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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; Événement associé à une structure administrative, Base de connaissances** 404**, Type de comité** 482**;**
- écrans personnalisés réservés aux types de requêtes et réponses 523.

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/mmm/aaaa.` **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type **Liste déroulante** où l'on affiche une **Table des codes,** l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (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,** 397 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),** 397 • 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).

Champ	Description
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 34, 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 34. 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 34, 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 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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

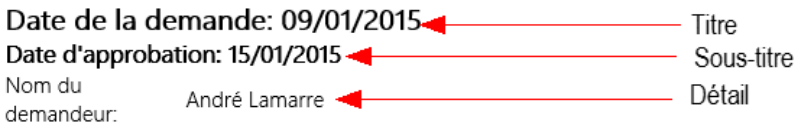
Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher 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 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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 **Hyperlien.**

Champ	Description
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est **Texte.**
URL *	Entrer l'URL vers lequel pointe cet hyperlien.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur 397 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.** 507 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**  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur** **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47. 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** 47. 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.

Champ	Description
	<table><tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 507</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47 (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr></table>
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386

Modifier la terminologie du système 340

Créer des écrans utilisateurs 397

Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395

Créer des barres de menus utilisateurs 540

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 ont été configurés afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Dans ce cas, le système garde la trace du lien entre l'événement source et l'événement créé automatiquement par les déclencheurs/actions configurés. 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).
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 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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 **Liens.**

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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).

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).

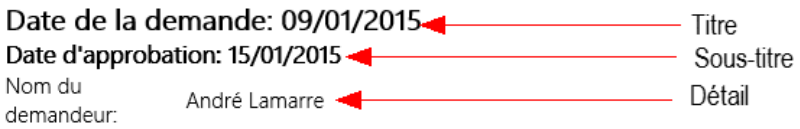
Champ	Description
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les 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/mmm/aaaa.` **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type **Liste déroulante** où l'on affiche une **Table des codes,** l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (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,** 397 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),** 397 • 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).

Champ	Description
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. Dans ce dernier cas, sélectionner ensuite la table qui convient ainsi que la valeur par défaut qui s'applique éventuellement (par exemple, un champ utilisateur lisant la table des affiliations syndicales pourrait avoir FTQ comme valeur implicite). Un mode de recherche arborescente est disponible pour mieux localiser les tables parents et enfants. S'il s'agit d'une nouvelle table, il est nécessaire de la créer avant de créer le champ utilisateur.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module **Risque** et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : • 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 Solutions inc. au moment de l'implantation du module **Risques.**

Champ	Description
Afficher ce champ comme une liste déroulante	Cocher cette case si vous voulez créer une liste déroulante 18 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 18 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 17. 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 397 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.** 507 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**  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur** **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard / Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47.

Champ	Description
	<table><tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr><tr><td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 507</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47 (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr></table>
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est **Texte.** Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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.

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

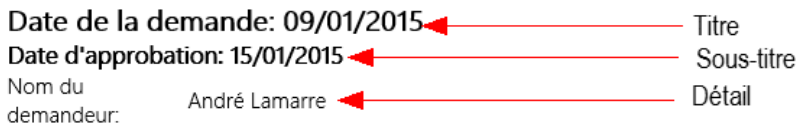
Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher 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 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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 **Référencement.**

Champ	Description
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 342 créés au préalable sont disponibles. **Champs pouvant être sélectionnés** Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple : • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre **Fiche d'employé,** vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de dossier, c'est-à-dire les champs des quatre premiers niveaux de la structure administrative dans lesquels les fiches d'employés peuvent être créées. • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre **Note évolutive,** vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de suivi dossier, par exemple : o champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; o champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; o champs sur les niveaux de la structure administrative dans lesquels ces suivis de dossier peuvent être créés par l'intermédiaire de l'événement auquel ils sont associés.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur 397 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.** 507 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** 

Champ	Description
	Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47. 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** 47. 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 » 507 — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu **Gestion express** 47 (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.

4. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 381.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

Créer un champ utilisateur de type « séparateur »

Ce type de champ utilisateur permet d'insérer une ligne afin de séparer différentes sections d'une fenêtre flottante utilisateur.

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système,** accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

   Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

   OU

   Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

   OU

   Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	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 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 **Écrans utilisateurs,** 397 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),** 397 • 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 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

Définir la sécurité des champs utilisateurs

La sécurité d'un champ utilisateur 342 peut être gérée de deux façons :

Résumé

Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné 381
Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur 384

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, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions 291.
Lecture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • visualiser la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié **(Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF);** • lire les données figurant dans ce champ utilisateur.
Écriture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • modifier la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié **(Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF);** • ajouter, modifier et supprimer des données dans ce champ utilisateur.
Sécurité	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent modifier les droits d'accès du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié **(Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF).** Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans les menus appropriés.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès 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.
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 paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès au champ utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture et en écriture) au champ utilisateur lorsque certaines conditions sont respectées dans le dossier où le champ utilisateur est ajouté. Par exemple, les groupes d'utilisateurs ou les utilisateurs désignés pourraient uniquement modifier un champ utilisateur créé dans le dossier de l'employé, si l'employé accédé a une catégorie socioprofessionnelle donnée.

Si plusieurs conditions sont ajoutées, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Exemple de condition personnalisée	Résultat
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la catégorie socioprofessionnelle = Cadres	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés ne pourront ni visualiser ce champ utilisateur, ni modifier son contenu si la catégorie socioprofessionnelle figurant dans le dossier de l'employé accédé est Cadres.
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la date d'embauche est antérieure au premier janvier 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. 291

   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 294 et un mode simplifié. 302
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 342
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 386
Modifier la terminologie du système 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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 288	30	Toutes

Structure organisationnelle

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Echelle salariale	10	Toutes
Poste	150	Toutes
Missions/tâches du poste	10	Toutes
Historique de poste	150	Toutes
Autres avantages - Poste	20	Toutes
Domaine (GPEC)	10	Toutes
Métier (GPEC)	10	Toutes
Emploi (GPEC)	10	Toutes

Dossier d'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Fiche d'employé	100	Toutes
Historique - Fiche employé 1	150	Toutes
Autres avantages	20	Toutes
Autres avantages - Employé	20	Toutes
Autres avantages - Poste de l'employé	20	Toutes
Formation personnelle	5	Toutes
Informations bancaires	10	Toutes
Personnes à charge	20	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Prêts d'équipements	10	Toutes
Transactions (pour la gestion des banques de temps 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	50	Toutes
Demande de recrutement	50	Toutes
Recrutement	40	Toutes
Candidature externe 2	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

Onboarding (processus d'embauche) et offboarding (processus de départ)

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Actions à réaliser onboarding	20	Toutes
Actions à réaliser offboarding	20	Toutes
Événement d'embauche (Onboarding)	20	Toutes
Événement de départ (Offboarding)	20	Toutes

Événements et outils reliés à l'évaluation de la performance de l'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Entretien	10	Toutes
Refus de l'entretien de l'employé	10	Toutes
Fiche de clôture de l'entretien	20	Toutes
Types d'entretiens	10	Toutes
Campagnes d'entretiens	10	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Echelle de rémunération variable	5	Toutes
Grille de calcul de rémunération	5	Toutes

Note : Les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

Formation

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Cours	5	Toutes
Demande de formation	20	Toutes
Inscription à une liste d'attente	20	Toutes
Session (onglet **Informations sur la session)**	50	Toutes

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

Comptes de dépenses

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 comptes de dépenses	30	Toutes
Dépense kilométrique	30	Toutes
Dépense monétaire	30	Toutes
Comptes de dépenses	30	Toutes

Santé et sécurité

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Clinique médicale	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 91 **1** 392	50	Toutes
Note évolutive 91 (Excluant les événements employés) **2** 392	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
Limitation fonctionnelle	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 relations sociales

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Gestion des comités 116 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 121	30	Toutes
Catégorie de membres	30	Toutes
Demandes d'utilisations 185	50	Toutes
Demande d'utilisation de compteurs 185	50	Toutes
Demandes de formation de comité 231	50	Toutes
Demandes de transfert 212	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 340
Créer des écrans utilisateurs 397
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des barres de menus utilisateurs 540

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 397.

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 386

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),** 397 la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.
Position *	Indiquer ensuite la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette fenêtre flottante utilisateur dans la fenêtre choisie précédemment. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les fenêtres flottantes utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des fenêtres flottantes d'un même écran.
Introduction	Saisir une introduction qui s'affichera en Lecture seule dans le haut de la fenêtre flottante. Il peut s'agir, par exemple, d'instructions destinées aux utilisateurs qui devront remplir les données dans cette fenêtre. Cette introduction peut être formatée avec la barre d'outils d'édition.

4. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette fenêtre flottante utilisateur. 342
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fenêtre flottante utilisateur.

Voir aussi...

Modifier la terminologie du système 340

Créer des écrans utilisateurs 397

Créer des champs utilisateurs 342

Créer des barres de menus utilisateurs 540

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;
- des bases de connaissances 399;
- des événements associés à un employé;
- des événements associés à une structure administrative;
- des types de réunions; 410
- des sections de demandes d'utilisation de compteurs; 449
- des éléments de suivi d'un événement associé à un employé;
- des éléments de suivi dans un risque;
- des écrans de saisie d'évaluation de risque;
- des éléments de suivi dans un événement associé à une structure administrative;
- des tâches de suivi du risque;
- des tâches liées à un événement d'employé;
- des tâches liées à un événement de structure;
- des types de comités 468;
- des écrans personnalisés permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses. 507

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 qui est ensuite ajouté dans une configuration des documents produits par le système;
- se configurer des pistes de vérification.

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques	Notes auto. individuelles	Notes auto. collectives	Gestion des responsables de dossier 56	Modèle d'impression d'écran	Piste de vérification
Assistant	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Base de connaissances 399	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques	Notes auto. individuelles	Notes auto. collectives	Gestion des responsables de dossier 561	Modèle d'impression d'écran	Piste de vérification
Événement associé à un employé	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Événement associé à une structure administrative	✓ 1 398	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Réunion 416	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Section de demandes d'utilisation de compteurs 449	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement employé	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Suivi de dossier du risque	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Saisie d'évaluation du risque	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement de structure	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Tâche de suivi du risque	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement d'employé	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement de structure	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Type de comité 468	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Requête et réponse 507	✓ 1 398	✓	✓	✗	✓	✓	✓

1 Les modèles de documents peuvent uniquement être utilisés pour générer des réponses pré-définies dans les conversations 81 ajoutées dans les événements créés à partir de ce type d'écran utilisateur.

Résumé

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507
Définir la sécurité des écrans utilisateurs 535

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 280 une base de connaissances qui est intégrée à un centre de services partagés 113 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.** 507

Une fois que la configuration du type de base de connaissances 401 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 406 peuvent :

- Consulter la base de connaissances 280 (cette consultation peut être faite en mode Gestion ou dans My SigmaRH).
- Gérer les entrées dans la base de connaissances 283.

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? 399
Où puis-je rechercher la base de connaissances? 400
Quels champs puis-je trouver dans les entrées de la base de connaissances? 400
Comment puis-je configurer ce type d'écran? 401
Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche? 404
Est-ce que je peux associer un type de base de connaissances à un type de requête? 406
Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances? 406

Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?

Vous pouvez gérer les entrées de la base de connaissances 283 dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 540 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 404 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Où puis-je rechercher la base de connaissances?

Vous pouvez effectuer des recherches 280 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 540 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. 404
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 404 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 403 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 401 et le niveau de structure maximal 403 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 et/ou **Anglais) ***	Entrer le nom que portera la base de connaissances.
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans les entrées de base de connaissances qui seront créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'un type de base de connaissances, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux visibles dans la structure administrative. Les niveaux visibles sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal).** Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une entrée de base de connaissances créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Base de connaissances pour demandes d'information** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une entrée de base de connaissances pour ce type d'écran utilisateur, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 403 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.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ **Niveau de structure maximal** 403 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 401 configuré.
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ **Niveau de structure maximal** 403 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 401 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** et **Niveau maximal).** Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une entrée de base de connaissances créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Base de connaissances pour demandes d'information** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service). • Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les entrées de base de connaissances dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc. • Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les entrées de base de connaissances dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les entrées de base de connaissances créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une base de connaissances.
Langue *	Sélectionner la langue dans laquelle les recherches seront faites dans la base de connaissances. Lors de la consultation de la base de connaissances 280, le moteur de recherche utilise des synonymes dans la langue sélectionnée.
Type de requêtes et réponse	Sélectionner le type de requêtes et réponses 507 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** 282 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 Solutions inc. 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 540.
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 410 de ces utilisateurs dans la **Liste des utilisateurs (My SigmaRH).**

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 535. 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. 395
5. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette base de connaissances. 342
6. Définir la sécurité de la base de connaissances. 406
7. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 404
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 540 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 26 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** 343, **Séparateur** 379, **Hyperlien** 364, **Liens** 367. 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** 361 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 26. 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 403 à un type de requêtes et réponses 507, 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** 403.

Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 535 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, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions 291.
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.
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.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **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.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès 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.
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 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. 291

   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 294 et un mode simplifié. 302
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 340
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Définir la sécurité des écrans utilisateurs 535
Configurer les groupes de sites 288
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

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 113 dans votre entreprise, par exemple, les comités de santé et sécurité du travail.

Une fois que la configuration du type de réunion 414 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 427 pour ce type de réunion doivent :

- Créer des réunions à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran. 412
- Remplir 412 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 435.
- Si un type de réunion est associé à un type de comité 422, 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 442.
- Au besoin, les responsables désignés dans les réunions peuvent utiliser les suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de réunion 433, c'est-à-dire :
    - Conversation 73: Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers participants de cette réunion.
    - Document associé 82 : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple, un rapport qui doit être lu avant une réunion ou un compte-rendu après la réunion.
    - Note évolutive 91 : 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;**
- un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure.**

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? 412
Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions? 412
Comment puis-je configurer ce type d'écran? 414
Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche? 425
Est-ce que je peux associer un écran utilisateur de type « Réunion » à un type de comité? 426
Est-ce que je peux envoyer des notifications aux participants des réunions? 427
Est-ce que je peux restreindre l'accès aux réunions? 427
Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les réunions? 432
Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les réunions? 433
Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une réunion? 434
Configurer les notifications pour les réunions 435
Configurer le temps de préparation de réunion attribué aux catégories de membres 442

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 540 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 417 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur :

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	N° de l'événement	Oui	Le numéro de l'événement peut être généré automatiquement 417.
	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 113 créé à partir d'un type de comité 468 peut être obligatoire 422 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 418 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 413 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 418 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 413 de la réunion est **Plusieurs journées.**
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal 415 et le niveau de structure maximal 416 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 56 pour ce type d'écran utilisateur.
Fenêtre flottante secondaire **Gestion des absences**	Gérer les absences de la réunion	Non	La méthode de saisie 421 des absences est configurable dans l'écran utilisateur. Dans la configuration de l'écran utilisateur, la sélection d'une raison d'absence 421 peut être obligatoire 421 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.

Champ	Description
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans la réunion qui sera créée à partir de cet écran utilisateur Lors de la création de cet écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur **Réunion administrative** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez une réunion à partir de cet écran utilisateur, celle-ci **doit** être créée dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 416 a été défini, vous pourriez aussi créer la réunion dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer la réunion dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la réunion, vous aurez un message d'erreur et la réunion ne pourra pas être créée. **Attention :** Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les réunions créées à partir de cet écran utilisateur ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. **Exemple** • Pour l'écran utilisateur **Réunion administrative,** le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs **Chefs de service** ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur. • Le groupe d'utilisateurs **Chefs de service** a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur, il ne pourra pas gérer les réunions, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 416 n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 415 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 416 est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 415 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Niveau de structure maximal</td><td>Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans la réunion qui sera créée à partir de cet écran utilisateur.
Lors de la création de cet écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des huit premiers niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé.
Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
Exemple
Vous créez un écran utilisateur Réunion administrative dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service).
Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les réunions dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc.
Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les réunions dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les réunions créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).</td></tr>
<tr><td>Région d'utilisation</td><td>Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une réunion.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 353 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 Solutions inc. 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 540.
Génération automatique du numéro d'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ **N° de l'événement** qui est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ **N° de l'événement** sera grisé dans la réunion.
Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.

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 masquer 425 la colonne **Statut** qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, pouvez masquer la colonne **Statut personnalisé.**

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 personnalisés 418 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>
L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur peut saisir une heure de début et une heure de fin pour différentes périodes de la journée. Cette configuration peut être utile, par exemple, si certains types de réunions ont toujours lieu de 9:00 à 12:00, puis 14:00 à 17:00.

Le nombre maximal de périodes dans un journée est défini dans le paramètre Nombre maximal de périodes permises pour une journée. 420
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. 420
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.

</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur doit saisir l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Le système calcule automatiquement la durée de la réunion en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
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** 418 est cochée. Cette option, ainsi que l'option **Nombre de périodes par défaut à l'ajout** 420 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 419
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** 418 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 nombra 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 419
Périodes permises et valeurs par défaut	Cette option s'affiche uniquement si la case **La saisie de la durée est effectuée par période** 418 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 419

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Gestion des absences.**

Gestion des absences

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Effectuer la saisie des périodes d'absences</td><td>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 permise 418, c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Permettre de saisir une raison d'absence</td><td>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></td></tr>
</table>

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 468 dans un réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Attention :** Les restrictions suivantes s'appliquent : • Cette case peut uniquement être cochée lors de l'ajout d'un écran utilisateur de type **Réunion.** Elle ne peut plus être cochée une fois que la configuration de l'écran utilisateur a été enregistrée. • L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que la configuration de l'écran utilisateur est enregistrée.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Sélectionner le type de comité 468 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.

Champ	Description
Le comité est obligatoire	Cette option s'affiche uniquement si la case **Permettre d'associer à un comité** 422 est cochée. Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

État de la case à cocher	Description
Cochée	La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
Non cochée	La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Supprimer les réunions lors de la suppression du comité auquel elles sont associées</td><td>Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité 422 est cochée.
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Catégories de membres permis pour cette réunion	Cette option s'affiche uniquement si la case **Permettre d'associer à un comité** 422 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.

Option	Description
Toutes les catégories de membres	Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné 422 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 442 (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.**

État de la case à cocher	Description
Cochée	Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion 161, il peut uniquement visualiser, dans le champ **Comité,** les comités créés à partir des types de comités pour lesquels vous avez configuré l'activation des compteurs, c'est-à-dire les comités créés à partir des types de comités figurant dans la grille sous la case **À l'ajout d'une réunion, limiter la sélection aux comités pour lesquels l'activation des compteurs a été configurée.**

8. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 395
9. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 342
10. Définir la sécurité de cet écran utilisateur. 427
11. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 425
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 540 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 26 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** 343, **Séparateur** 379, **Hyperlien** 364, **Liens** 367. 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** 361 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

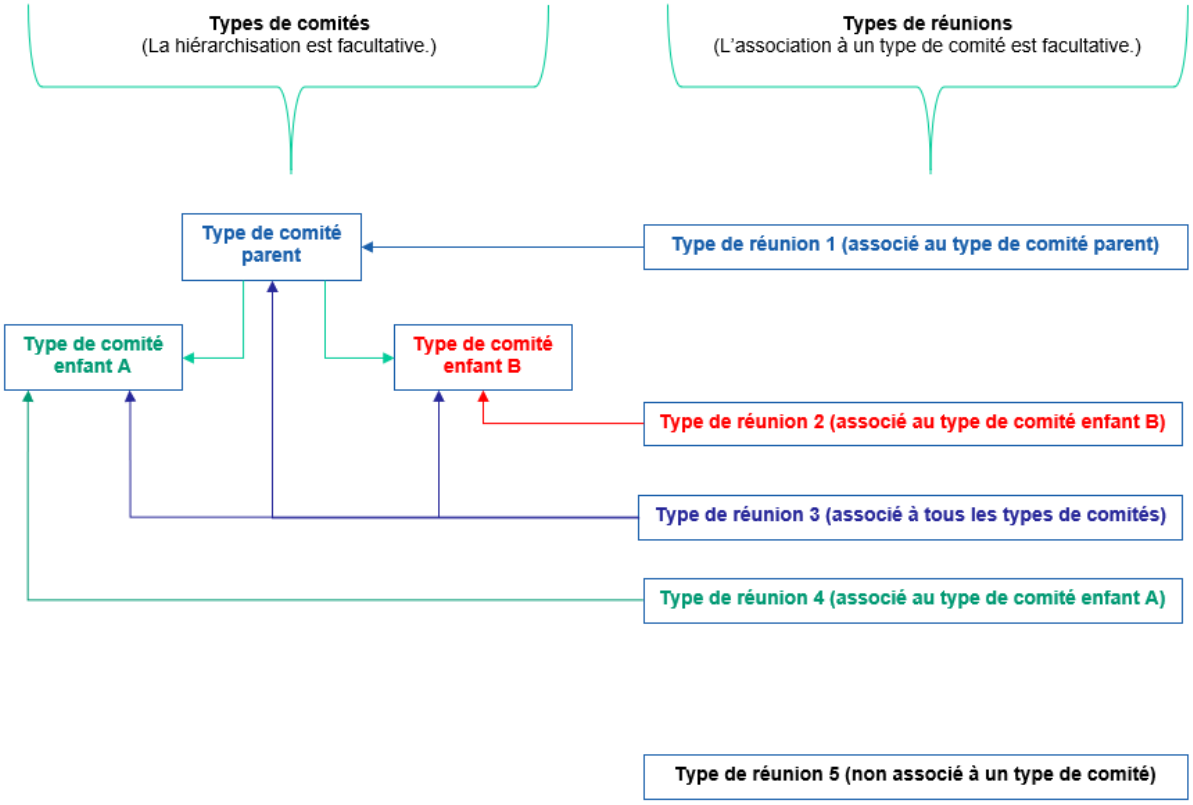
Opération	Procédure
Ajouter un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de droite.

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 26. 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 » 422 à un type de comité 468, mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans l'écran utilisateur, dans le paramètre **Permettre d'associer à un comité** 422.

Note : Si vous associez un écran utilisateur de type **Réunion** à un type de comité, vous pourrez configurer le temps de préparation de réunion 442 qui doit être attribué dans un compteur aux membres appartenant aux catégories de membres définies dans chaque type de comité.



Est-ce que je peux envoyer des notifications aux participants des réunions?

Oui, vous pouvez envoyer des notifications aux participants des réunions. Des notifications différentes peuvent être envoyées en fonction du statut attribué à la réunion.

Les méthodes d'envoi suivantes sont possibles :

- Envoi des notifications à partir de la réunion
- Envoi des notifications à partir de l'Assistant personnel

Au besoin, le responsable de la réunion peut également envoyer de nouveau une notification, par exemple, si un participant ne la retrouve plus.

Note : La configuration des notifications 435 se fait dans l'écran utilisateur **Réunion,** mais vous devez au préalable configurer les modèles de notification 550 et les configurations de notifications 548 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 431 figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;

- aux périodes 431 figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;
- aux absences 432 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, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions 291.
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 ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux réunions lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une réunion à partir d'un écran utilisateur. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux réunions, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les réunions pour lesquelles ils sont responsables.	Dans les fenêtres **Liste des utilisateurs, Participants, Périodes** et **Contrôle des absences,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** le groupe **Utilisateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à **Autoriser** uniquement si le responsable de la réunion est Moi.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux réunions sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
4. Définir les conditions d'accès aux réunions. 291

   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 294 et un mode simplifié. 302
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.

Type	Description
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 91
- Document associé 82
- Conversation 73

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 418 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 427 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.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès.

Type	Description
	• Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

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 et les graphiques pouvant être créés pour cet écran utilisateur. **Exemple** • Pour l'écran utilisateur **Réunion administrative,** vous n'avez besoin d'aucun suivi de dossier. • Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès aux suivis de dossier standards disponibles. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe **Administrateur.** • Lorsque vous créez un modèle de rapport sur l'écran utilisateur **Réunion administrative,** vous verrez les champs se rapportant aux suivis de dossier dans le modèle de rapport, par exemple, les champs se rapportant aux notes évolutives. **Attention :** Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous : • qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; • au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

Modifier la terminologie du système 340
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Configurer les notifications pour les réunions 435
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442

Configurer les notifications pour les réunions

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir créé un écran utilisateur de type **Réunion,** 410 vous pouvez y configurer les notifications 172 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 172 dans les réunions planifiées pour les comités 159.

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.**

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe);**
- rémunération;
- numéro d'assurance 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? 436

Configurations préalables 437

Ajouter une configuration de notification pour les réunions 438

Exemple d'utilisation - Notification comportant un lien vers un document associé 441

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications 172 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 169 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 550 qui peuvent être utilisés pour définir le contenu 440 de la notification;
- les configurations de notifications 548: qui peuvent être utilisées pour définir la fréquence et la méthode d'envoi 440 des notifications.

Note : Pour que les notifications soient envoyées, une tâche 276 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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Nom (Français et/ou Anglais) *</td><td>Entrer le nom que portera la configuration de notification pour les réunions.</td></tr>
<tr><td>Destinataire principal</td><td>Sélectionner le destinataire principal.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Participant</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion 168, 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 162. 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 on retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Moment d'envoi de la notification	Indiquer à quel moment la notification doit être envoyée.

Moment	Description
Ajout d'un participant	La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système **Convoquée** 171 ou si le statut système de la réunion est déjà **Convoquée** 171.
Retrait d'un participant	La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant 169 alors que le statut système de la réunion est **Convoquée** 171.
Modification d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur modifie 182 les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est **Convoquée** 171 **:** • les champs d'informations générales 162; • la date 163 ou les dates 165 de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée 164 ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées 166.
Clôture d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système **Clôturée** 184 à une réunion.
Annulation d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système **Annulée** 177 à une réunion.
Annulation pour carence d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système **Annulée pour carence** 178 à une réunion.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet et contenu de la notification</td><td>

Saisir le sujet qui figurera dans la notification envoyée.
Cliquer , puis sélectionner le modèle de notification 550 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>
</td></tr>
<tr><td>Configuration de l'envoi de la notification</td><td>Sélectionner la configuration de notification 548 qui déterminera la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.</td></tr>
<tr><td>Courriel de retour</td><td>Saisir l'option requise concernant l'adresse électronique de retour.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Le courriel du responsable de dossier</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion 162.</td></tr>
<tr><td>Le courriel suivant</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Inclusion de documents associés	Sélectionner la catégorie de document requise. Vous pouvez sélectionner une catégorie de document si les destinataires doivent consulter dans la notification un document associé 82 qui aura été ajouté en suivi de dossier dans la réunion 180, par exemple, l'ordre du jour de la réunion ou le compte rendu d'une réunion. Voir un exemple d'utilisation. 441 **Attention :** Seul SIGMA-RH Solutions inc. 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 171, 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 180 **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 440.

Configuration requise

1. Dans l'écran utilisateur de type **Réunion** 410, configurer une notification 441.
2. Effectuer le paramétrage suivant :

Note : Dans la notification configurée, vous pouvez paramétrer à votre guise le nom 438 de la notification, le sujet et le contenu 440 de la notification, la configuration de l'envoi 440 et le courriel de retour 440.

Paramètre	Explication
Destinataire principal 438	Sélectionner **Participant.**

Paramètre	Explication
Indiquer à quel moment la notification sera envoyée 439	Sélectionner **Ajout d'un participant (lorsque le statut système passe à « Convoquée » ou si ce statut est déjà « Convoquée »).**
Inclure des documents associés 441	Sélectionner la catégorie **Convocation.** **Attention :** Seul SIGMA-RH Solutions inc. 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 161 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants 168 requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion 180, ajouter un document associé 82 pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation.**
4. Convoquer 171 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 172 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 » 410

Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442

Configurer les modèles de notification 550

Définir les configurations de notifications 548

Gérer les notifications pour les réunions 172

Définir une tâche « Envoi de notifications pour les réunions » 276

Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir créé 410 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 145. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des catégories de membres 478 définies dans un type de comité 468.
- un compteur d'heures de déplacement doit être attribué aux membres d'un comité 125 avec une quantité à zéro. Les membres du comité doivent ensuite soumettre une demande d'utilisation de compteurs 185 où ils indiqueront leurs heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée 207, 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 478 définies dans un type de comité 468.

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** 171 ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Note :

Lorsque les membres 121 des comités 116 veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs 145, ils doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs 185. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 207, le système peut effectuer un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.

Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un workflow peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Afin que les membres des comités puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs 249. 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.** 449 Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs 333 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 540 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 444

Sélectionner les catégories de membres pour lesquelles un compteur de participant de réunion doit être activé 444

Définir l'activation d'un compteur de participant pour une catégorie de membres 445

Modifier une règle d'activation d'un compteur pour une catégorie de membres 448

Exemples de configuration 448

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 333
- Types de comités définis dans un écran utilisateur 468: les catégories de membres 478 et les modèles de gestion des compteurs 487 doivent avoir été définis dans chaque type de comité.
- Écran utilisateur 410 de type **Réunion :** les configurations préalables 444 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** 422.
   - 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. 468
   - Au besoin, indiquer si la saisie d'un comité est obligatoire 422 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 468.
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 335 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 138 lorsqu'un réunion est convoquée 171 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

	Compteur « Temps de réunion »
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** 490 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 445

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 444

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 194. En effet, la date 198 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 171.

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 464 au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée 207. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur du participant appartenant à cette catégorie de membres. Voir un exemple 448
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 449 et avec maximum précis 449)

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 449

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 183.

Exemples de configuration

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit être de 4 heures, peu importe la durée de la réunion.</td><td>1. Choisir Fixe.
2. Saisir 4.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Le temps de 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 207 doit effectuer un crédit 464 dans un compteur qui est initialement à zéro.</td><td>1. Choisir Fixe.
2. Saisir 0.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de déplacement attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>8</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Configuration à faire</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion.</td><td>1. Choisir Coefficient selon la durée de la réunion.
2. Saisir un coefficient de 1.
3. Saisir un nombre très élevé (par exemple, 999) dans le champ Jusqu'à un maximum de.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>16</td><td>16</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion, jusqu'à un maximum de 8 heures.</td><td>1. Choisir Coefficient selon la durée de la réunion.
2. Saisir un coefficient de 1.
3. Saisir 8 dans le champ Jusqu'à un maximum de.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>16</td><td>8</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Le temps de préparation de réunion doit être de 2 heures (si la réunion dure 4 heures et moins) et de 4 heures (si la réunion dure plus de 4 heures).</td><td>1. Choisir Selon la durée de la réunion.
2. Ajouter deux règles.
Durée de la réunion Plus petit ou égal à 4 avec une quantité allouée de 2.
Durée de la réunion Plus petit ou égal à 8 avec une quantité allouée de 4.</td><td><table><tr><th>Durée de la réunion</th><th>Temps de préparation attribué dans le compteur</th></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Voir aussi...

Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
Configurer les types de compteurs 333
Convoquer une réunion 171
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 185

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 185 (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit 458 (transaction négative) ou un crédit 464 (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée 207);
- des demandes de transfert 212 (lorsque la demande de transfert est approuvée 227, 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 453 est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249 et les types de demandes de transfert 256 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? 450
Quels champs puis-je trouver dans les sections des demandes d'utilisation de compteurs? 450
Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur? 453
Est-ce que je peux restreindre l'accès des sections de demandes d'utilisation de compteurs? 458
Exemple - Section qui débite un compteur de membre 458
Exemple - Section qui débite un compteur de participant à une réunion 461
Exemple - Section qui crédite un compteur 464
Exemple - Section qui permet les transferts vers un autre compteur 466

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 249 et dans les types de demandes de transfert 249, vous pouvez gérer les données saisies dans chacune des sections dans les écrans de gestion réservés :

- aux demandes d'utilisation de compteurs 185;
- aux demandes de transfert 212.

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 185 et les demandes de transfert 212 créées à partir d'un type de demande d'utilisation de compteur 249 ou d'un type demande de transfert 256 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.
	Comité	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option **Compteur de membre** 454 a été choisie dans le paramètre **Type de compteur associé à la section** 454.
	Réunion	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option **Compteur de participant à une réunion** 454 a été choisie dans le paramètre **Type de compteur associé à la section** 454.
	Bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts 455.
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** 457 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 455.
	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** 456 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 455.
	Durée	Oui	Ce champ s'affiche si l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 456 a été choisie dans le paramètre **Méthode de saisie des heures** 455.

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** 457 ou **La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin** 456.
	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** 457.
	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** 455.
	Compteur bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts 455.
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 56 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type de compteur associé à la section *</td><td>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 458.
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 466.</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 461.
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 464.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Ce type de section crédite le compteur sélectionné</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
Lorsque la case est cochée, l'utilisateur pourra saisir dans la demande d'utilisation de compteurs la quantité qui devra être créditée au compteur sélectionné 454 dans la section.
Voir un exemple de configuration 464</td></tr>
</table>

Champ	Description
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. **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 466
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** 455.
Compteurs disponibles dans la section *	Sélectionner le ou les compteurs 333 que les utilisateurs pourront visualiser dans les demandes d'utilisation de compteurs 185 ou les demandes de transfert 212 si ce compteur leur a bien été attribué 125.
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** 455 ne doit **pas** être cochée). Sélectionner la méthode que les utilisateurs doivent se servir pour saisir le nombre d'heures devant être déduit de leur compteur.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin</td><td>
Lorsque cette option est sélectionnée, les impact suivants sont visibles dans les demandes :
• La saisie de la durée se fait dans deux champs de type Heure.
• La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule.
Au besoin, cocher :
• la case Permettre de saisir une durée de repas afin que le champ Temps de repas soit visible dans les demandes;
• la case Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.
Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de repas ou un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
Exemple
Heure de début: 09:00
Heure de fin: 16:00
Temps de repas: 01:00
Temps de déplacement: 01:00
Durée: 06:00
</td></tr>
<tr><td>La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique</td><td>
Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait dans un champ de type Heure.
Exemple
Durée: 08:00
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>La saisie de la durée est fractionnée par périodes</td><td>Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait à l'aide de périodes. - Indiquer le nombre de périodes maximal permis. Ce maximum doit être entre 2 et 4 périodes. - Indiquer le nombre de périodes affichées par défaut à l'ajout d'une demande. - Saisir les valeurs par défaut pour chacune des périodes. - Au besoin, cocher Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes. Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. Exemple - Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. - Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. - Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut sont saisies. - Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) - Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) - Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) - Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ Nombre de périodes. Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. - L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ Nombre de périodes. Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période. </td></tr></table>

5. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 395
6. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 342
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 251 et/ou dans le type de demande de transfert 259 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 487 sélectionné dans le comité 136.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188 afin d'indiquer les heures de délégation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée 207, 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 333 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** 481 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 487 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 468 s'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est configuré pour la catégorie de membres **Secrétaire.**

   Voir un exemple de configuration. 503
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 454	Choisir l'option **Compteur de membre.** 454
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 454	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 455	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 455	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 455	Sélectionner le compteur **Délégation mensuelles** configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 456	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 456 • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique 456 • La saisie de la durée est fractionnée par périodes 457

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 249 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 207, 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 456)	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 456)	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** 456**.** 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** 456**.** 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 457)	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** 457**.** Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur **Délégations mensuelles.**

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 171, 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 442 à partir duquel la réunion a été créée.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs 188 afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisateur de compteurs est approuvée 207, 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 333 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** 481 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 487 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 468 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 489	• Ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 490. • Sélectionner **L'attribution est déclenché par un événement** 490 dans le champ **Moment d'attribution du compteur.** 490
Règles d'utilisation du compteur 491	Aucune
Règles de renouvellement du compteur 493	Aucune
Règles de transfert pour le compteur 501	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** 442, 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 445	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. 445

Paramètres	Configuration à faire
Quantité du compteur 447	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. 448

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 454	Choisir l'option **Compteur de participant à une réunion.** 454
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 454	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 455	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 455	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 455	Sélectionner le compteur **Préparation de réunion** configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 456	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** 456 • **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique** 456 • **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 457

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 249 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 207, 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 456)	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 456)	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** 456**.** 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** 456**.** 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 457)	Nombre de périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	• À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs.** • Le membre peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case **Permettre de saisir une durée de déplacement** a été cochée dans l'option **La saisie de la durée est fractionnée par périodes** 457. 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 171, 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 188 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 207, 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 333 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** 481 qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs 487 définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,** 468 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 489	• Ne rien saisir dans le champ **Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur** 490. • Sélectionner **L'attribution est déclenché par un événement** 490 dans le champ **Moment d'attribution du compteur.** 490
Règles d'utilisation du compteur 491	Aucune
Règles de renouvellement du compteur 493	Aucune

Paramètres	Configuration à faire
Règles de transfert pour le compteur 501	Aucune

4. Dans l'écran utilisateur **Réunion** 442, 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 445	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. **Exemple** Si les membres des comité doivent saisir les heures de déplacement à compter de la première journée de la réunion et qu'ils ont jusqu'à 7 jours après la date de fin de la réunion pour saisir les heures de déplacement : • Date de début = 0 jour avant la date de début de la réunion • Date de fin = 7 jours après la date de fin de la réunion
Quantité du compteur 447	Saisir un quantité fixe à zéro (0).

5. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section 454	Choisir l'option **Compteur de participant à une réunion.** 454
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 454	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 455	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 455	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 455	Sélectionner le compteur **Heures de déplacement** configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 456	Sélectionner l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique.** 456

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 249 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[207], 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[487] sélectionné dans le comité[136].

Le membre du comité doit ajouter une demande de transfert[212] et y indiquer le nombre d'heures à transférer, par exemple 4 heures. Une fois que la demande de transfert est approuvée[227], le système ajoute un débit de -4 heures dans les compteur **Délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Configuration requise

1. Configurer les types de compteur[333] 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**[481] qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les modèles de gestion des compteurs[487] définis dans les écrans utilisateur **Type de comité,**[468] 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 501 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 454	Choisir l'option **Compteur de membre.** 454
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 454	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 455	Cocher cette case.
Type d'accumulation 455	Sélectionner l'option **Heure.**
Compteurs disponibles dans la section 455	Sélectionner les compteurs **Délégations mensuelles** et **Délégations reçues** configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 456	Sélectionner l'option **La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique.** 456

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs 249 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 227, 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 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs 249
Configurer les types de demandes de transferts 256
Gérer les demandes d'utilisation des compteurs 249
Gérer les demandes de transfert 212
Configurer l'activation d'un compteur pour les participants à une réunion 442

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur **Type de comité** 468, vous pouvez gérer les différents comités 116 dans votre entreprise, par exemple, le comité s'occupant de la santé et de la sécurité au travail.

Si nécessaire, vous pouvez hiérarchiser 471 les types de comités.

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

- définir les catégories de membres 478 applicables;

- effectuer la gestion des compteurs 476 et configurer les modèles de gestion des compteurs 487 qui déterminent les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise concernant les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être être octroyés aux comités et/ou aux membres de chacune des catégories de membres afin qu'ils puissent réaliser les tâches exigées par leur mandat au sein du comité.

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

- indiquer quels sont les employés membres de ce comité 121 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 136 doit s'appliquer. Une fois que ce modèle de gestion des compteurs est sélectionné dans un comité 136, 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** 507. À l'ajout des requêtes 282 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.** 410 À l'ajout des réunions 161 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 249. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs 185 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 256. À l'ajout des demandes de transfert 212 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 266. À l'ajout des demandes de formation 231 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? 469

Quels champs puis-je trouver dans les comités créés à partir d'un type de comité? 470

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur? 470

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche? 482

Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de comités? 483

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 540 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 475 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle.**

Quels champs puis-je trouver dans les comités créés à partir d'un type de comité?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans un comité créé à partir d'un type de comité :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	N° de l'événement (le numéro peut être généré automatiquement 476)	Oui
	Date	Oui
Fenêtre flottante principale **Périmètre**	Les champs à renseigner varient en fonction du type de périmètre 471 configuré dans le type de comité.	Non
Fenêtre flottante principale **Membres**	Les catégories et les validations affichées 478 dans le comité sont configurées dans le type de comité. De plus, l'accès à cette fenêtre peut être sécurisée 483.	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 116 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 116 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.

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** 471 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** 471 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** 471 a été décochée.
Niveau de structure administrative *	Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé 116 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 116 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.

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 288. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites 288. 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. o Etablissement ABC qui comprend les sites G41 et G42. o Etablissement XYZ qui comprend les sites G43 et G44. • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner les sites G41 et G42. Les sites G43 et G44 ne peuvent pas être sélectionnés, car ils n'ont pas été sauvegardés dans le niveau 4 (Etablissement = ABC). Exemple 2 - Niveau de structure du type de comité est le niveau 5 (Service) • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 5 (Service). • Le type de périmètre est Site. • Cette entreprise comprend 2 éléments de niveau 5 (Service) Fabrication et Administration associés à deux éléments de niveau 4 (Etablissement) différents. o Etablissement ABC, qui comprend les sites G41 et G42, est lié au service Fabrication.</td></tr></table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>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 471 défini précédemment.

Si vous choisissez cette option, le paramètre Niveau de structure administrative du périmètre s'affiche pour que vous puissiez indiquer le niveau de structure qui pourra été choisi lors de la définition du périmètre dans un comité créé à partir de ce type de comité. Le niveau de structure administrative du périmètre ne peut pas être supérieur ou identique au niveau de structure administrative défini pour le type de comité. Il doit être inférieur au niveau de structure du type de comité.

Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité.

Exemple
• Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement).
• Le type de périmètre est Structure administrative.
• Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service).
• Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité :
o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC).
o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Région d'utilisation</td><td>Sélectionner la région d'utilisation qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un type de comité.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 353 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 Solutions inc. 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 540.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Génération automatique du numéro d'événement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si vous voulez que les comités ajoutés pour ce type de comité soient numérotés automatiquement 117.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous ne voulez pas activer la numérotation automatique. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un comité à partir d'un type de comité devra le numéroter manuellement 117.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Permettre de lier plusieurs comités actifs à la même structure administrative</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si vous voulez permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative 471 défini dans le type de comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous ne voulez pas permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative 471 défini dans le type de comité.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Ce type de comité gère des compteurs</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si vous voulez définir un ou des modèles de gestion de compteurs 487 dans ce type de comité. Dès que la case est cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs s'affiche dans le type de comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si vous n'avez pas à définir un ou des modèles de gestion de compteurs 487 dans ce type de comité. Quand la case n'est pas cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs ne s'affiche pas dans le type de comité.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 231.
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.

Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de :

- configurer les cours de comité 263;
- sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité 481 ;
- configurer les types de demandes de formation de comités 266.

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** 471 dans un écran utilisateur **Type de comité.** Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un niveau parent 471 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 :
  - o les caractéristiques 478 de catégorie de membres **Membre de la commission** peuvent être différentes (nombre de membres requis, etc.);
  - o les règles d'attribution qui sont définies dans le modèle de gestion des compteurs 487 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Le membre doit être dans la même structure administrative que le comité</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doit être créé dans le même niveau de structure administrative que le comité.
Si un utilisateur tente d'ajouter dans un comité un membre dont le dossier d'employé n'a pas été créé dans le même niveau de structure que le comité, le message d'erreur suivant est affiché :« Les membres de cette catégorie doivent provenir de la structure administrative du comité. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité peut avoir été créé dans un niveau de structure administrative différent du comité.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Définir le nombre de membres requis par défaut pour cette catégorie</td><td>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.</td></tr>
</table>

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** 471 dans un écran utilisateur **Type de comité.** Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un niveau parent 471 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 188 et d'une demande de transfert 215, le solde disponible dans leurs compteurs, même s'ils n'ont pas encore réellement acquis ces heures. La tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** 156 crée les transactions prévisionnelles futures en appliquant les règles de renouvellement configurées pour : • l'ajout d'une quantité au compteur 499; • la remise du compteur à zéro. 497 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 138 et/ou aux membres des comités 145. Elles sont uniquement utilisées pour permettre l'affichage du solde disponible dans les demandes d'utilisation de compteurs 188 et des demandes de transfert 215 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 146 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.

Configuration	Explications
	• 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.
Sélection des types de compteurs	Sélectionner tous les types de compteurs 333 qui doivent être utilisés dans les modèles de gestion des compteurs 487 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 487 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 heure par mois.

8. Définir les modèles de gestion de compteurs 487 pour les catégories de membres en vigueur dans ce type de comité.
9. Sélectionner les cours 263 pour lesquels les membres 121 ajoutés dans les comités 116 créés à partir de ce type de comité peuvent soumettre des demandes de formation 231 à partir des types de demande de formation de comité 266.

Note : La fenêtre **Gestion des cours de comité** s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Ce type de comité gère des cours** 477 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 263 qui ont été définis dans votre référentiel.
- Sélectionner un des cours.

10. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 395
11. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 342
12. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 483

13. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 482
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 540 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 26 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** 343, **Séparateur** 379, **Hyperlien** 364, **Liens** 367. 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** 361 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 26. 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 535 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 121 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 138 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 145 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** 153 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** 486 et la **Gestion des compteurs des membres** 487 dans l'écran utilisateur **Type de comité** à partir duquel le comité est créé 116.

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, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions 291.
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.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **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.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation.
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple

Types de sécurité pouvant être appliqués - 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.
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.
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 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Définir la sécurité des écrans utilisateurs 535
Configurer les groupes de sites 288
Configurer les types de compteurs 333
Configurer les modèles de gestion des compteurs 487
Gérer les comités 113
Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses 507

Configurer les modèles de gestion des compteurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir créé un écran utilisateur **Type de comité,** 468 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 138;
- les compteurs attribués aux membres des comités 145. Les règles d'affaires peuvent être différentes pour chacune des catégories de membres.

Le modèle de gestion des compteurs contrôle :

- l'attribution 489 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 493 en vigueur pour ces compteurs;
- les règles de renouvellement 493 en vigueur pour ces compteurs;

- les règles de transfert 501 en vigueur pour ces compteurs.

Note : Une fois qu'un modèle de gestion des compteurs est créé, vous pourrez l'utiliser dans un comité 136 créé à partir de ce type comité.

Résumé

Configuration préalable 488
Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans un écran utilisateur 488
Configurer les informations de base sur un compteur 489
Configurer les règles d'utilisation d'un compteur 491
Configurer les règles de renouvellement 493
Configurer les règles de transfert pour un compteur 501
Exemple d'utilisation - Compteurs de membres 503
Exemple d'utilisation - Transfert entre un compteur de comité et un compteur de membres 506

Configuration préalable

Avant de définir les modèles de gestion des compteurs, vous devez :

- configurer les types de compteurs 333;
- 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 478 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.

Champ	Description
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. 489
5. Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur. 491
6. Au besoin, configurer les règles de renouvellement pour un compteur. 493
7. Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur 501
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion des compteurs.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir ajouté 488 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 496 ou une règle de transfert 501, laissez ce champ vide, mais sélectionnez le moment d'attribution 490 **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.
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.

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 121 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 171 qui a le statut **Convoquée.** **Exemple** Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion 442. 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** 490. 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. 491
6. Au besoin, configurer les règles de renouvellement et de transfert vers un autre compteur. 493
7. Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur 501
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 489, 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.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre de dépasser la quantité allouée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si les membres 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 490.</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 compteur 490 lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée</td><td>Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le membre tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde 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 490. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.
Exemple
• Les membres de la catégorie Secrétaire ont 24 heures par mois dans leur compteur Délégations mensuelles. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est négatif. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 36 heures par mois. Au-delà des 36 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites.
• Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5.
• Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 36 heures dans le mois.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Configurer les règles de renouvellement

Vous devez configurer des règles de renouvellement dans les cas suivants :

- Un transfert vers un autre compteur 495 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) 497 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 499 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** 156 qui ajoute de façon récurrente dans les compteurs attribués aux comités 138 et dans les compteurs attribués aux membres des comités 145 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 choisi 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 489 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** 496.

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 329 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 329 requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence la réinitialisation (remise à zéro) doit être faite (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite mensuellement, choisir le calendrier **Système – Mensuel.** • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite annuellement, choisir le calendrier **Système – Annuel.**
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. **Exemple** 200

Champ	Description
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ **Calendrier sur lequel la règle est basée.** La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période. **Note :** Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement.** La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier. **Exemple** • 0 jour après la fin de chaque période

Champ	Description
Action à réaliser à l'application de la règle	1. Sélectionner **Remise du compteur à zéro**. 2. Dans le paramètre **Report du solde restant au compteur,** sélectionner l'option requise : • **Aucun report :** choisir cette option si le solde restant ne doit pas être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. Si cette option est choisie et qu'un membre d'un comité a 8 heures dans un compteur, le système fera une transaction de -8 dans le compteur pour que le solde revienne à zéro. Le membre du comité « perdra » les heures qu'il avait dans son compteur. • **Report d'une partie du solde :** choisir cette option si le solde restant doit être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. o Cocher **Appliquer un coefficient,** puis saisir le coefficient requis. Par exemple, saisir 0,5 pour reporter la moitié du solde ou saisir 1,5 pour faire en sorte qu'une majoration s'applique au solde reporté. o Cocher **Limiter la quantité transférée,** puis saisir la quantité maximale pouvant être reportée. **Attention :** Si vous utilisez l'option **Report d'une partie du solde,** le report est toujours fait dans le compteur sélectionné. Par exemple, si vous avez configuré une règle de renouvellement pour le compteur **Délégations mensuelles** pour une catégorie de membres et que vous avez choisi **Report d'une partie du solde,** le système reportera le solde restant dans le compteur sélectionné, c'est-à-dire **Délégations mensuelles.** Si les règles en vigueur dans votre entreprise exige que le solde restant dans un compteur soit reporté dans un autre compteur, vous devrez configurer une règle de renouvellement afin d'effectuer un transfert vers un autre compteur, 495

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.

Configurer une règle de renouvellement pour effectuer une attribution dans un compteur

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs,** cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
   - **Compteurs dédiés aux comités :** Dans la section **Configurer les compteurs de type comité,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
   - **Compteurs applicables aux membres des comités :** Dans la section **Configurer les compteurs des membres,** cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).

4. Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier 329 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
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 212. Une fois que la demande de transfert est approuvée 227, 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 154.
- 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 155.

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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Catégorie de membres</td><td>
Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous avez choisi Membre de comité dans le champ Type de compteur bénéficiaire 501.

Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Permis pour toutes les catégories de membres</td><td>Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut transférer des heures à n'importe quelle autre catégories de membres définies dans ce comité.</td></tr>
<tr><td>Limiter à certaines catégories de membres</td><td>Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut uniquement transférer des heures à une ou plusieurs catégories de membres définies dans ce comité.
<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire</td><td>1. Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche.
2. Cliquer → pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite.
3. Au besoin, cliquer » pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.</td></tr>
<tr><td>Enlever une catégorie de membres bénéficiaire</td><td>1. Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite.
2. Cliquer ← pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche.
3. Au besoin, cliquer « pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Limite de transfert</td><td>Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr>
<tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si la limite de transfert ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr>
<tr><td>Coefficient sur la limite du compteur donateur</td><td>Choisir cette option si la limite de transfert correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur 490. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul, ainsi que le maximum pouvant être transféré.
Exemple
Les membres de la catégorie Secrétaire accumule 24 heures par mois, mais ils ne peuvent pas transférer plus de 12 heures dans un compteur.
Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la limite du compteur donateur, puis saisir un coefficient de 0,5 et un maximum de 12.
Le système bloquera les transferts vers ce compteur à 12 heures.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de transfert.

Exemple d'utilisation - Compteurs de membres

Besoin

Dans un type de comité, vous avez défini les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier.**

Voici quelles sont les heures auxquels les catégories de membres ont droit.

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Transfert entre catégories de membres	Préparation de réunion
Secrétaire	40 heures	Oui. Si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures pour un mois, celles-si doivent être reportées à la fin du mois dans un autre type de compteur nommé **Délégations reportées.**	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie **Trésorier.**	Oui. Les membres de cette catégorie ont le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.
Trésorier	20 heures	Non. À la fin de chaque mois, le type de compteur **Délégations mensuelles** est remis à zéro (si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures), puis 20 nouvelles heures doivent être ajoutées dans le compteur **Délégations mensuelles.**	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie **Secrétaire.**	Aucun. Les membres de cette catégorie n'ont pas le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.

Configuration requise

1. Définir les types de compteurs 333 suivants.

   Le type d'accumulation doit être **Heure.**

   - **Délégations mensuelles**
   - **Délégations reportées**
   - **Délégations reçues**
   - **Préparation de réunion**

2. Dans le type de comité défini au plus haut niveau de la structure de comités, effectuer les configurations suivantes :
   - Cocher la case **Ce type de comité gère les compteurs.**
   - Ajouter les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier** dans la fenêtre flottante **Gestion des catégories de membres de la structure de comités.**

3. Dans le type de comité où doivent siéger les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier,** effectuer les configurations suivantes :
   - Définir les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier** dans la fenêtre flottante **Catégories de membres.**
   - Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans la fenêtre flottante secondaire **Modèles de gestion des compteurs.**

4. Dans le modèle de gestion des compteurs, configurer les compteurs des membres de la façon suivante :

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Secrétaire	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 489 pour définir les 40 heures attribuées à l'ajout d'un membre; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 491; • 3 règles de renouvellement 493 (règle de transfert 495, règle de remise à zéro 497 et règle d'attribution) 499; • 1 règle de transfert 501.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 489 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)** 490; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 491; • aucune règle de renouvellement 493 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 501.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 489 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)** 490; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 491; • aucune règle de renouvellement 493 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 501.	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur 489 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)** 490; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur 491; • aucune règle de renouvellement 493 (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert 501.

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Trésorier	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur [489] pour définir les 20 heures attribuées à l'ajout d'un membre; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur [491]; • 2 règles de renouvellement [493] (règle de remise à zéro [497] et règle d'attribution) [499]; • 1 règle de transfert [501].	✗	✓ Vous devrez définir : • la configuration de base du compteur [489] 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)** [490] ; • au besoin, des règles d'utilisation du compteur [491]; • aucune règle de renouvellement [493] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); • aucune règle de transfert [501].	✗

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 [153] 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...

Configurer les types de compteurs 333

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

Gérer les comités 113

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 113 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 511, à un employé précis ou à plusieurs employés 512. 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** 47 de l'employé.

Une fois que la configuration du type de requête 511 est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 526 pour ce type de requête doivent :

- Créer des requêtes à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran. 508
- Remplir 509 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 531, c'est-à-dire :
    - Conversation 73: Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers intervenants sur cette requête, par exemple, le service du personnel peut demander des renseignements supplémentaires à la personne ayant soumis la requête, la personne ayant soumis la requête peut donner des clarifications qui vont aider le service du support technique, etc.

- Document associé 82 : 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.
- Mesures correctives et anomalies : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
- Note évolutive 91 : 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? 508

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses? 509

Comment puis-je configurer ce type d'écran? 511

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche? 523

Est-ce que je peux associer un type de requête à un type de comité? 525

Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de requêtes et leurs réponses? 526

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses? 531

Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses? 531

Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une requête? 535

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 540 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. 522
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez personnaliser 514 l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche.**

Note : Lorsque le type de requête est associé à un ou plusieurs employés 512, chaque requête est visible également dans la **Gestion express** 47 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 516.
	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** 512. Il permet de sélectionner le ou les employés pour qui la requête est créée.
	Statut	Non	Selon la configuration 517 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 113 créé à partir d'un type de comité 468 peut être obligatoire 520 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	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 288 peut être obligatoire 521 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration 521 faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.
	Champ réservé au site	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un site peut être obligatoire 522 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration 522 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, etc.
	Catégorie	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. La saisie d'une catégorie peut être obligatoire 516 ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Les catégories sont définies 516 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	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable de la requête	Oui	À l'ajout d'une requête, le système reporte par défaut dans ce champ le nom de l'utilisateur qui ajoute la requête. Au besoin, un autre utilisateur peut être sélectionné.
	Responsable du dossier	Non	À l'ajout d'une requête, le système peut reporter dans ce champ le nom d'un responsable de dossier 516. Au besoin, un autre responsable peut être sélectionné.
Fenêtre flottante secondaire **Structure**	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal 512 et le niveau de structure maximal 514 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 530 pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Le suivi de dossier **Statut** peut également être masqué 534 pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les statuts 517 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 518.

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	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
structure administrative	
Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés	Choisir ce type d'association si les requêtes créées à partir de ce type de requête doivent être 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 514 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.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ **Niveau de structure maximal** 514 n'est pas visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 512 configuré.
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ **Niveau de structure maximal** 514 est visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 512 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 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,** 353 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 Solutions inc. 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 540.

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** 512. 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 522; • de définir les droits 530 de ces utilisateurs dans la **Liste des utilisateurs (My SigmaRH).**

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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Génération automatique du numéro d'événement</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ N° de l'événement qui est obligatoire dans une requête créée pour ce type de requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Toutes les requêtes ajoutées pour ce type de requête seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoutera une requête pour ce type de requête devra attribuer manuellement un numéro unique à la requête.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Permettre de gérer le responsable de dossier</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans une requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une requête. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier 56 pour ce type d'écran.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Catégorie obligatoire</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Catégorie qui est présent dans une requête créée pour ce type de requête.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Le champ Catégorie est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Le champ Catégorie n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.</td></tr>
</table>
Gestion des catégories
Les catégories pouvant être sélectionnées dans les requêtes sont définis dans la fenêtre Gestion des catégories dans le type de requête et réponse où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les catégories requises. Chaque catégorie comporte un code unique et une description.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser les statuts personnalisés</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une requête créée pour ce type de requête.

Note : Si vous utilisez les statuts personnalisés, vous pouvez masquer 523 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 requêtes créées à partir de ce type de requête.
Dans la requête, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés 517 définis dans le type de requête et réponse.
Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour ce type de requête et réponse.
Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la requête.</td></tr>
</table>
Gestion des statuts
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les requêtes sont définis dans la fenêtre Gestion des statuts dans le type de requête et réponse où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.

Par défaut, il existe quatre (4) statuts système : Brouillon, Ouvert, Annulé, Fermé. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Brouillon, Actif, En attente retour client, En attente de livraison, Annulé, Fermé.

Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Gestion des statuts. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. De plus, comme les statuts sont historisés, vous pouvez indiquer si la durée pendant laquelle la requête a conservé ce statut doit être considérée comme du temps de traitement. Dans la fenêtre Statistiques de la réclamation, vous verrez la durée de traitement pour chaque statut, ainsi que la durée totale de traitement pour cette requête. Vous pouvez définir la méthode de calcul de la durée dans le paramètre Calcul de la durée des statuts. 518

Au besoin, vous pouvez masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs la fenêtre Statistiques de la réclamation 530 et le suivi de dossier Statut 534.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Calcul de la durée des statuts</td><td>
Sélectionner la méthode qui doit être utilisée pour calculer la durée pendant laquelle la requête a conservé un statut donné. Cette durée s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Statistiques de la réclamation de la requête créée à partir de type de requête et réponse.

Le calcul de la durée n'exclut pas les jours fériés si vous ne sélectionnez aucune table de jours fériés.
La calcul de la durée tient compte des 24 heures de la journée si vous ne sélectionnez aucun horaire de travail.
Le calcul de la durée exclut les jours fériés si vous sélectionnez une table de jours fériés où vous aurez défini des jours fériés.
La calcul de la durée tient compte des heures travaillées si vous sélectionnez un horaire de travail donné. Seuls les horaires disponibles au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être sélectionnés.

Note : Dans les exemples ci-dessous, on a configuré des statuts personnalisés. Seuls les statuts Actif, En attente retour client et En attente de livraison (qui correspondent au statut système Ouvert) sont considérés comme du temps de traitement.
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés</td><td>

Aucun horaire de travail n'a été sélectionné.
Aucune table de jours fériés n'a été 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><td>
<table>
<tr><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>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Calcul de la durée avec un horaire de travail et une table de jours fériés</td><td>

Un horaire de travail a été sélectionné. Dans cet horaire, on a défini une plage fixe pour les heures travaillées de 09:00 à 18:00, ce qui correspond aux heures d'ouverture du centre de services partagés.
Une table de jours fériés a été sélectionnée. Dans cette table, on a ajouté un jour férié pour le 25 décembre 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.

</td><td>
<table>
<tr><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>02h00</td></tr>
<tr><td>26 décembre 2021 - 16:00</td><td>09h00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 468 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.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Sélectionner le type de comité 468 requis. Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné. • Au besoin, cocher la case **Le comité est obligatoire** pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Si le type de périmètre du type de comité sélectionné est **Structure administrative** 474, 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Permettre d'associer à un groupe de sites</td><td>
Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un groupe de sites 288 dans une requête créée pour ce type de requête.
Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité 520 a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est Groupe de sites 472.
<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.

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.
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>
</td></tr>
</table>

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** 520 a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est **Groupe de sites** 472.

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 515, 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.

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 530) 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 530) 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. 395
8. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour ce type de requête. 342
9. Définir la sécurité du type de requête. 526
10. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 523
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 540 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 26 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** 343, **Séparateur** 379, **Hyperlien** 364, **Liens** 367. 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.

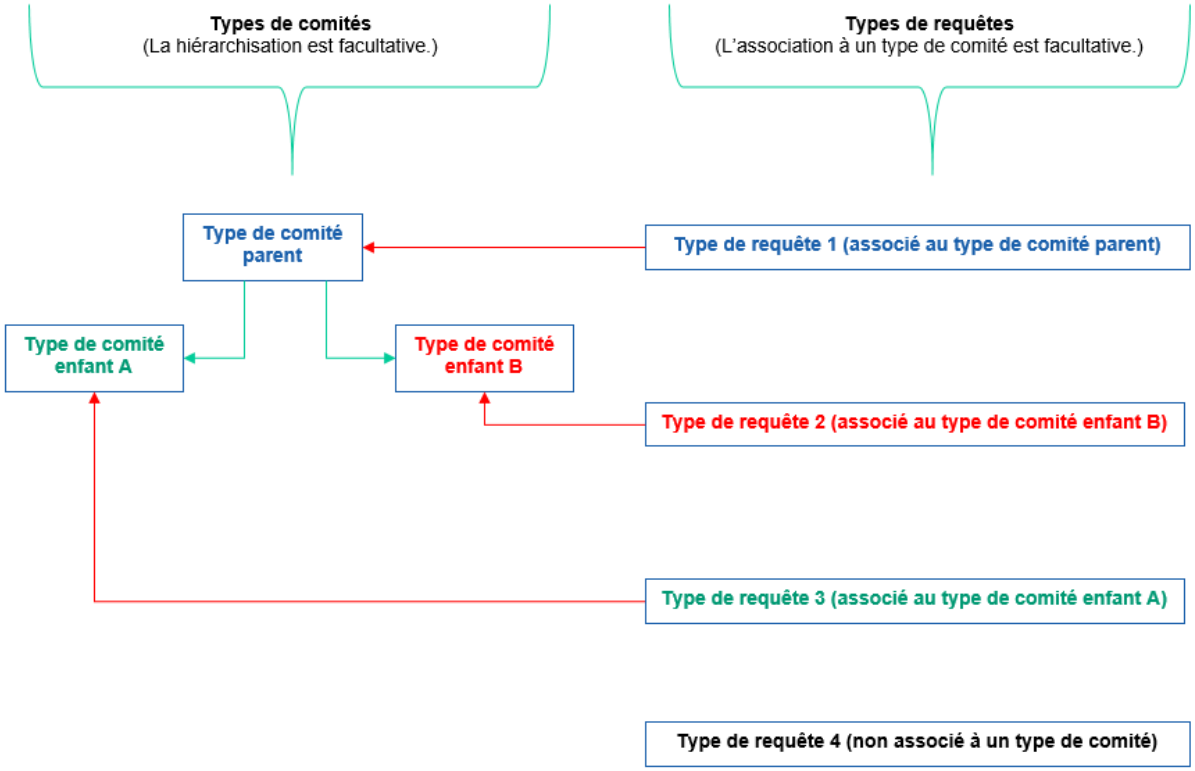
   Si un champ utilisateur de type **Fichier attaché** 361 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

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 26. 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 520 à un type de comité 468, mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans le type de requête, dans le paramètre **Permettre d'associer à un comité** 520.



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, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions 291.

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 ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès 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.
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 requêtes créées pour le type de requête. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux requêtes lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter une requête créée à partir de ce type de requête. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux requêtes, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les requêtes pour lesquelles ils sont responsables de la requête.	Le groupe **Utilisateurs** a des droits en Ajout seulement.	Pour le groupe **Utilisateurs,** les droits en Lecture, Ecriture et Suppression sont à **Autoriser** uniquement si le responsable de la requête est Moi.

1. Ouvrir un type de requête existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

   Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès au type de requête sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux requêtes créées à partir de ce type de requête.
4. Définir les conditions d'accès aux requêtes. 291

   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 294 et un mode simplifié. 302
5. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

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 créés à partir de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Statistiques** dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour un type de requête :

- Note évolutive 91
- Mesures correctives et anomalies 87
- Document associé 82
- Conversation 73

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 517 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 526 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.** 73 • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode **Interne et confidentielle.** 75 • 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** 75 ou **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants.** 75 **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** 75**.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 75 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 ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ou de refuser un workflow à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Voir un cas d'utilisation.
Contournement des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ou par l'entremise d'un rôle. Voir un cas d'utilisation.
Contournement des droits d'accès 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.
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 - Historiques de statuts

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter le suivi de dossier **Statut** dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en **Lecture,** le suivi de dossier **Statut** n'est pas visible dans les réclamations créées à partir de ce type de requête et réponse.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le suivi de dossier **Statut** visible dans les requêtes créés à partir de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Historiques de statuts** dans la **Gestion de la sécurité** de ce type de requête.

Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une requête?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier standard, certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les écrans permettant de gérer les requêtes et leurs réponses créés à partir de ce type de requête	• La fenêtre principale **Suivi de dossier** n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire **Filtre sur le type des suivis de dossier** n'est pas visible.
Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour ce type de requête	• Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont **pas** masqués dans les modèles de rapports et les graphiques pouvant être créés pour ce type de requête. **Exemple** • Pour le type de requête **Demande d'information**, vous n'avez besoin d'aucun suivi de dossier. • Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès aux suivis de dossier standards disponibles. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe **Administrateur.** • Lorsque vous créez un modèle de rapport sur le type de requête **Demande d'information,** vous verrez les champs se rapportant aux suivis de dossier dans le modèle de rapport, par exemple, les champs se rapportant aux notes évolutives ou aux mesures correctives. **Attention :** Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous : • qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; • au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

Modifier la terminologie du système 340
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Configurer les groupes de sites 288
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

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	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 407	Voir les droits d'accès par défaut 410	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	Voir les droits d'accès par défaut	Voir les droits d'accès par défaut	Voir les droits d'accès par défaut
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits d'accès par défaut	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits d'accès par défaut 428	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut 435	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)
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 249 et les types de demandes de transfert 256 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 249 et les types de demandes de transfert 256 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	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 d'accès par défaut	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits d'accès par défaut	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	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	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	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	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	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)
Type de comité	Voir les droits d'accès par défaut 484	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

Note : Pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé,** les droits d'accès attribués par défaut en mode Gestion sont déterminés lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans l'écran utilisateur, ou lorsque vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur. Une option vous permet d'attribuer des droits restreints pour les suivis de dossier standards en mode Gestion si vous n'avez pas besoin de gérer les suivis de dossier dans cet écran utilisateur. Par la suite, vous pouvez modifier ces droits d'accès.

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

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

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

Synthèse des droits pouvant être accordés

Les droits pouvant être accordés peuvent être différents pour la **Liste des utilisateurs** et les suivis de dossier.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Assistant	Voir les droits pouvant être accordés	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 407	Voir les droits pouvant être accordés 410	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 pouvant être accordés	Voir les droits pouvant être accordés	Voir les droits pouvant être accordés	Voir les droits pouvant être accordés

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits pouvant être accordés 428	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés 433	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 249 et les types de demandes de transfert 256 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 249 et les types de demandes de transfert 256 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 pouvant être accordés	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	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	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	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	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)
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits pouvant être accordés	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My 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	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 484	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 340
Créer des champs utilisateurs 342
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395
Créer des barres de menus utilisateurs 540
Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances » 399
Créer un écran utilisateur de type « Réunion » 410
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité » 468

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 542 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, à des listes et rapports ajoutés à la liste des favoris, à des modèles de rapports et des tableaux de bord;
- des menus (parents) qui vous permettent de regrouper certains items de menus apparentés;
- des séparateurs qui vous permettent de distinguer visuellement des items de menus dans un menu donné.

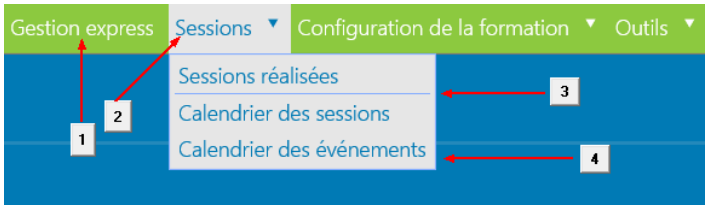
Vous pouvez sélectionner 543 les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent se servir des barres de menus utilisateurs.

Note : Il existe également des barres de menus systèmes. Celles-ci ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Elles peuvent toutefois être attribuées 543 aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de votre choix.

Résumé

Exemple de barre de menus utilisateur 541
Étape 1 - Saisir les informations générales (nom et description) 541
Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus 543
Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus (Menu, Item de menu, Séparateur) 543

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).
Description *	Entrer une description de la barre de menus utilisateur (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Mode	Sélectionner le mode d'utilisation. Le mode d'utilisation contrôle les fonctionnalités du système et les modèles de portail 544 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.
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables lorsque tout utilisateur se servira de cette barre de menus. Deux types de profils **(Gestion** et **My 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 Solutions inc. 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 Solutions inc. 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.

Champ	Description
Priorité	Saisir une valeur numérique qui détermine la priorité d'affichage de la barre de menus. Plus la valeur numérique est petite, plus la barre de menus est prioritaire. • La priorité d'affichage permet de rediriger l'utilisateur vers la barre de menus la plus prioritaire lorsqu'il accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Par exemple, lorsqu'un utilisateur accède à une demande de congé qu'il doit approuver à partir du centre de notification des workflows, il sera automatiquement redirigé vers la barre de menus la plus prioritaire, par exemple **RH Global.** • Dans le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une barre de menus qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus petit.

Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus

Dans la fenêtre flottante principale **Utilisateurs et groupes associés,** sélectionner les utilisateurs et/ou les groupes d'utilisateurs qui peuvent utiliser cette barre de menus.

- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** ou **Groupe d'utilisateurs.**
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus (Menu, Item de menu, Séparateur)

Dans la fenêtre flottante principale **Eléments de menu,** définir les éléments qui doivent figurer dans la barre de menus.

Ajouter un menu

Un menu vous permet de regrouper certains items de menus apparentés. Les éléments de type **Menu** peuvent par la suite être sélectionnés comme le parent lors de la configuration des items de menu ou des séparateurs.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Menu.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de ce menu (en anglais, en français ou dans les deux langues). **Note :** Les terminologies personnalisées 340 que vous avez définies **s'appliquent** aux noms que vous avez saisis.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type **Menu** peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Ajouter un item de menu

Un item de menu vous donne un accès direct aux écrans de gestion.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Item de menu.**
3. Dans l'étape ①, sélectionner le type de fonctionnalité qui sera appelée à partir de cet item de menu.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs 397 auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>

Cliquer .
Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Choisir la fonctionnalité requise.
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>
</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports 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 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. 2. Choisir le tableau de bord requis.

4. Dans l'étape ②, 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 340 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 340 que vous avez définies **s'appliquent** aux noms que vous avez saisis.

5. Dans l'étape ③, indiquer le menu parent et la position d'affichage de l'item dans le menu.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type **Menu** peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Ajouter un séparateur

Un séparateur vous permet de distinguer visuellement des items de menus dans un menu donné.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Séparateur.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type **Menu** peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment. **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Voir aussi...

Modifier la terminologie du système 340

Créer des écrans utilisateurs 397

Créer des champs utilisateurs 342

Créer des fenêtres flottantes utilisateurs 395

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 :
  - aux administrateurs;
  - aux approbateurs habituels;
  - aux approbateurs de secours;
  - aux autres utilisateurs.
- aux destinataires des notifications envoyées dans le cadre d'une campagne de collecte de données;
- aux destinataires des notifications envoyées par déclencheurs/actions;
- aux participant des réunions 435.

Note : Pour les notifications aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, on peut également choisir, dans chaque étape, une configuration de notifications distincte de celle du workflow. Ceci permettrait d'envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

Les courriers électroniques peuvent être envoyés une fois seulement ou de façon périodique. Si l'envoi doit être fait de façon périodique, on peut préciser la fréquence des envois. Une option permet également de regrouper dans un seul courrier électronique toutes les notifications envoyées au même destinataire.

1. Choisir **Personnalisation > Configurations de notifications** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le profil utilisateur employé par les notifications.

Note : L'utilisateur sera dirigé vers le profil sélectionné lorsqu'il cliquera sur l'hyperlien dans le courrier électronique reçu ou lorsqu'il tentera d'accéder à l'écran à partir du centre de notification des workflows. Par exemple, si un workflow a été configuré sur une demande de congé qui doit être approuvée en mode Gestion, il est préférable que le profil sélectionné soit Gestion. Si l'utilisateur était dans My 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 ou dans le centre des messages	1. Cocher la case **Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification**.
Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notification des workflows ou dans le centre des messages	1. Répondre **Oui** à la question **Souhaitez-vous envoyer un courriel de notification à l'adresse courriel définie dans le profil utilisateur du destinataire de la notification**? 2. Définir la fréquence des envois. • Cocher les cases des journées où les courriels doivent être envoyés. • Indiquer à quel moment de la journée l'envoi des courriels doit être fait. L'envoi peut être fait : o pendant un intervalle de temps précis, par exemple, toutes les heures entre 8h et 17h. Dans ce cas, choisir l'option **Intervalle.** Entrer l'heure de début et l'heure de fin, ainsi que la fréquence des envois (nombre de minutes ou d'heures). o à une heure précise de la journée. Dans ce cas, choisir l'option **Un moment précis dans la journée,** puis entrer l'heure de votre choix dans le champ **Heure de l'envoi.**

Besoins	Paramétrage à faire
Définir le mode d'envoi des courriers électroniques envoyés	1. Dans le paramètre **Granularité des notifications,** choisir l'option requise.

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, aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours, aux autres utilisateurs ou dans les étapes.
   - **Déclencheurs et actions :** Pourra être choisie lors de la configuration des déclencheurs/actions qui permettent l'envoi de messages.
   - **Réunion :** Pourra être choisie lors de la configuration 435 des notifications 172 pouvant être envoyées lorsqu'une réunion est convoquée 171.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification.

Voir aussi...

Configurer les modèles de notification 550

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 :

- aux approbateurs habituels;

- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 435.

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 553	• 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 557	• 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 563 entre les champs, les images de la compagnie 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 :

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 563 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 569 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de notification.
- Les modèles de notification peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle.

Dans les configurations des workflows, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de notification?

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une grille de gestion de données 24 où vous pouvez :

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

Résumé

Ajouter un modèle de notification (interne) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Modifier et extraire un modèle de document Word 568
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Définir les constantes dans un modèle de notification 571
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 572
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 435.

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 ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de notification créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de notification créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles de notification

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle.

Dans les configurations des workflows, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
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 576 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 578 les modèles de notification qui ont été désactivés. **État de la case** / **Utilisation** **Cochée** : Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent. **Non cochée** : Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 556 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. 569
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- aux autres utilisateurs.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions ou par les notifications configurées pour les réunions 435.

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 563 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 compagnie, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
    - lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML;
    - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

  Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF.**

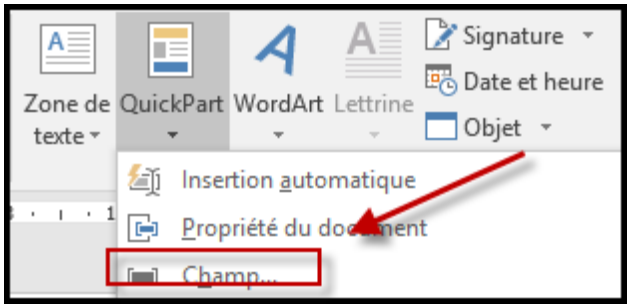
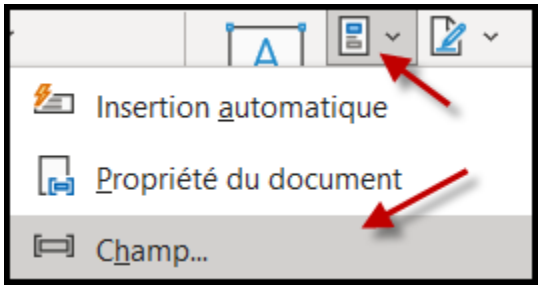
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de notification, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

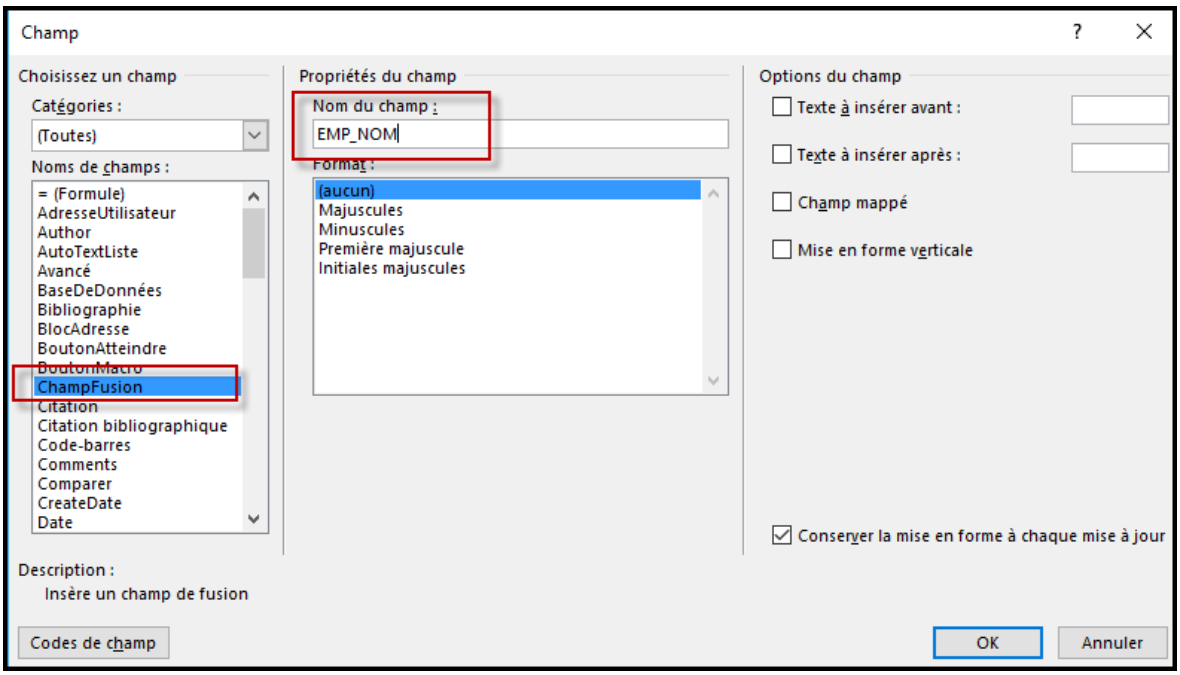
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 564, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 566 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 565.

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 de notification à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de notification s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de notification est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de notification si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de notification créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de notification créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles de notification

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle.

Dans les configurations des workflows, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels;
- aux approbateurs de secours;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	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 576 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 578 les modèles de notification qui ont été désactivés. **État de la case** / **Utilisation** **Cochée** : Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de notification. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 556 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Le seul destinataire possible est Utilisateur. Ce choix ne peut pas être modifié.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si la notification obtenue par l'utilisation de ce modèle doit être envoyée comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.
Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe.
Si cette case n'est pas cochée, la notification figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</td></tr>
<tr><td>Format de la pièce jointe</td><td>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.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
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 563 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 569
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

Ajouter un modèle de notification (interne) 553
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Modifier et extraire un modèle de document Word 568
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 572
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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, 557 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 564, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 566 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 565.

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 563 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion 564
Modifier une correspondance pour un champ de fusion 566
Supprimer une correspondance pour un champ de fusion 567
Utiliser l'arbre de sélection des champs 567

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 567 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,** 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 572 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 316 1. Sélectionner **Tableau de données**. 2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis. **Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de notification peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de notification. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de notification, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données.** 316 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 319 ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. **Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de notification, assurez-vous que ce tableau de données 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. 1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** • **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. 2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.** • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de notification.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 564, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 566 de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 565.

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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Modifier et extraire un modèle de document Word 568
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 572
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 557, 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 569 le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 569 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 563 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 563 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) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 550 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de notification.

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

1. Ouvrir un modèle de notification existant ou en créer un nouveau **(Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

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

   Droits d'accès par défaut

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

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

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

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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.

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

Voir aussi...

Ajouter un modèle de notification (interne) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 553 ou un modèle de notification Word 557.

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 565.

Résumé

Ajouter une constante dans un modèle de notification 571
Supprimer une constante dans un modèle de notification 572

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 :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 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 pas 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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 572

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 553 ou un modèle de notification Word 557, 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 558 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de notification Word, puis effectuer une correspondance 563 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.** 316

Résumé

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de notification 573
Supprimer un tableau de données lié à un modèle de notification 573

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 318;
- les champs 319 qui doivent être inclus;
- les conditions 320;
- les constantes;
- les paramètres 320.

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) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Modifier et extraire un modèle de document Word 568

Copier un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Administrateur

Vous pouvez copier un modèle de notification 553 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 553 créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les modèles de notification créés à partir d'un document Word 557 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 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) 553
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

Désactiver un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Administrateur

Vous pouvez désactiver un modèle de notification 550 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification 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.
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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 550, 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 574 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de notification internes 553 créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de notification créés à partir d'un document Word. 557

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) 553
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 24 où vous pouvez :

- filtrer 28 les données;
- configurer l'affichage des colonnes 26, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des regroupements 30;
- trier 31 les données;
- imprimer 32 les données dans le format de votre choix (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 550 qui ont été désactivés 576.

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les paramètres de sécurité 569 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.

Filtres	Utilisation
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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Supprimer un modèle de notification 579
Importer et exporter un modèle de notification 580

Supprimer un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de notification 550 si celui-ci n'a pas été utilisé dans une configuration de workflow. Dès qu'un modèle de notification a été utilisé dans une configuration de workflow, la suppression de ce modèle de notification n'est plus permise.

Note : Si un modèle de notification ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver. 576

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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Importer et exporter un modèle de notification 580

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 553 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 553 créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les modèles de notification créés à partir d'un document Word 557 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 Solutions inc. 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) 553
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word) 557
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word 563
Définir la sécurité d'un modèle de notification 569
Copier un modèle de notification 574
Désactiver un modèle de notification 576
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 577
Filtrer les modèles de notification 578
Supprimer un modèle de notification 579

Index

- A -

absences aux réunions planifiées pour les comités
gérer 178
aide contextuelle
créer 35
aide en ligne personnalisée
créer 35
ajouter un enregistrement à une liste 24, 32
annuler
une demande d'utilisation de compteurs 211
anomalies (Santé et Sécurité)
ajouter en suivi de dossier 87
approuver
une demande de formation pour un comité 240
une demande de transfert 227
une demande d'utilisation de compteurs 207
Assistant personnel
envoi de notifications pour les réunions 276

- B -

barres de menus 15
définir comme valeur par défaut 42
barres de menus utilisateurs
créer 540
bases de connaissances
ajouter une entrée 283
configurer l'écran utilisateur 399
consulter 280
filtrer les entrées 286
mettre fin à la publication d'une entrée 287
modifier une entrée 284
statistiques de consultation 285
supprimer une entrée 285

- C -

calendrier de travail
configurer 329
définition 329
fermer automatiquement les périodes de calendrier 332
modifier état d'une période 332
calendrier des événements
afficher 62
différences entre les deux modes d'utilisation 62
centre de services partagés
configurer 287
configurer les groupes de sites 288
consulter la base de connaissances 280
gérer les comités 113
gérer les entrées de la base de connaissances 283
gérer les requêtes 282
notions de base 278
processus de gestion 279
champs utilisateurs
champ utilisateur de type « bouton » 343
champ utilisateur de type « champ de recherche » 345
champ utilisateur de type « édition » 353
champ utilisateur de type « fichier attaché » 361
champ utilisateur de type « hyperlien » 364
champ utilisateur de type « liens » 367
champ utilisateur de type « liste déroulante » 370
champ utilisateur de type « nombre » 355
champ utilisateur de type « référencement » 375
champ utilisateur de type « séparateur » 379
champ utilisateur de type « texte » 355
créer un champ utilisateur 342
liste des champs utilisateurs et de leurs caractéristiques 386
sécurité des champs utilisateurs 381
codes postaux 18
comités
ajouter 116
configurer les cours 263
configurer les types de demandes de formation 266
gérer les compteurs 125
gérer les compteurs attribués aux comités 138
gérer les compteurs attribués aux membres 145
gérer les demandes de formation 231
gérer les demandes de transfert 212
gérer les demandes d'utilisation de compteurs 185
gérer les membres 121
modifier 124
notions de base 113
personnalisation des types à partir des écrans utilisateurs 468
processus de gestion 115
supprimer 124

comités
tâche appliquant les règles de renouvellement des compteurs 156
transférer des crédits d'un compteur à un autre 153
comités (gestion des réunions)
ajouter les participants à une réunion 168
ajouter une réunion 161
annuler une réunion 177
convoquer une réunion 171
gérer les absences des participants 178
gérer les notifications 172
gérer les suivis de dossier dans les réunions 180
modifier une réunion 182
notions de base 159
processus de gestion 160
supprimer une réunion 185
terminer ou clôturer une réunion 183
compteurs, types de
configurer 333
configurer l'activation pour les participants à une réunion 442
configurer les modèles de gestion des compteurs 487
configurer les sections dans les demandes d'utilisation 449
configurer les types de demandes de transferts 256
configurer les types de demandes d'utilisation 249
gérer les demandes de transfert 212
gérer les demandes d'utilisation 185
gérer pour les comités et membres des comités 125
gérer pour les membres d'un comité 145
gérer pour un comité 138
sélectionner le modèles de gestion des compteurs dans un comité 136
survol des processus 130
tâche appliquant les règles de renouvellement 156
transférer des crédits d'un compteur à un autre 153
conditions
modifier 303
notions de base 291
supprimer 303
conditions génériques 294
conditions simplifiées
ajouter 302
exemples 302
configuration de notifications
configurer 548
constantes
définir dans un modèle de notification 571
consulter un enregistrement 24, 32
conversations 73
copier
modèles de notification (pour workflows) 574
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
reporting - tableau de données 325
cours de formation (pour comités)
configurer 263

- D -

délégués
configurer 43
demandes de formation des comités
ajouter 234
annuler 244
approuver 240
configurer les cours 263
configurer les types de demandes de formation 266
notions de base 231
processus 232
refuser 242
supprimer 245
demandes de transfert
ajouter 215
annuler 230
approuver 227
notions de base 212
processus 213
refuser 228
supprimer 231
demandes de transferts
configurer les types 256
demandes d'utilisation de compteurs
ajouter 188
annuler 211
approuver 207
configurer les sections 449
configurer les types 249
notions de base 185
processus 186
refuser 209
supprimer 212
documents associés
exporter 111

documents associés
saisir les données dans suivi de dossier 82

- E -

écrans utilisateurs
de type « base de connaissances » 399
de type « réunion » 410
de type « section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
de type « Type de comité » 468
sécurité 535
synthèse 397
effectuer des regroupements 31
employés
ajouter événements dans Gestion express 52
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 56
filtrer événements dans Gestion express 51
rechercher dans Gestion express 47
visualiser événements sur un TimeLine 54
employés actifs
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 300
entrées de base de connaissances
ajouter 283
filtrer 286
mettre fin à la publication 287
modifier 284
statistiques de consultation 285
supprimer 285
ET (opérateur logique dans les conditions) 293
état (période dans calendrier de travail)
modifier 332
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 52
définir les responsables de dossier 56
différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 62
filtrer dans Gestion express 51
rechercher dans Gestion express 47
visualiser calendrier des événements 62
visualiser sur un TimeLine 54
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 94
exporter
modèles de notification (pour workflows) 580
tableaux de données 323

- F -

fenêtres flottantes
définition 33
fermées 33
ouvertes 34
fenêtres flottantes utilisateurs 395
fenêtres principales 19
fenêtres secondaires 33
fermer
périodes de calendrier 332
filtrer
liste 22
liste (avec grille dynamique) 28
formation, demandes pour les comités
ajouter 234
annuler 244
approuver 240
configurer les cours 263
configurer les types de demandes de formation 266
notions de base 231
processus 232
refuser 242
supprimer 245
fuseaux horaires
modifier 38
fusion de données dynamiques
configurer 304
définir la sécurité d'une configuration 310
exemples 313
générer 312
notions de base 304

- G -

géolocalisation
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 41
gérer les enregistrements d'une liste
ajouter un enregistrement 24, 32
consulter un enregistrement 24, 32
supprimer un enregistrement d'une liste 24, 32
Gestion express 51
ajouter un événement 52
filtrer la liste des événements 51
icônes expliquant le statut de l'événement 51
notions de base 47

Gestion express 51
rechercher un employé 47
visualiser événements sur un TimeLine 54
grille dynamique
configurer l'affichage 26
effectuer des regroupements 30
filtrer des données 28
imprimer une liste affichée à l'écran 32
trier des données 31
groupes de sites
configurer 288

- H -

historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 301

- I -

importer
modèles de notification (pour workflows) 580
tableaux de données 323
impression 291
imprimer 23
une liste 23, 32
une liste affichée à l'écran 23, 32
interface utilisateur 11

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 37
liste de données
configurer l'affichage 26
effectuer des regroupements 30
filtrer 22
filtrer (avec grille dynamique) 28
imprimer 23, 32
trier 23
trier (avec grille dynamique) 31

- M -

membres d'un comité
gérer 121
gérer les types de compteurs 125, 145
tâche appliquant les règles de renouvellement des compteurs 156
mesures correctives et anomalies
ajouter en suivi de dossier 87
modèles de gestion des compteurs
configurer 487
sélectionner dans un comité 136
modèles de notification
ajouter un modèle interne 553
ajouter un modèle Word 557
copier 574
définir la sécurité 569
définir les constantes 571
définir les correspondances 563
désactiver 576
exporter 580
filtrer 578
gérer les tableaux de données 572
modifier à partir d'un fichier Word 568
notions de base 550
récupérer une version antérieure 577
supprimer 579
mot de passe
changer 36
soumettre une demande de réinitialisation 13

- N -

notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 93
modifier avec l'Assistant personnel 93
saisir les données dans suivi de dossier 91
notifications
définir les configurations de notifications 548
envoi par tâche APS 276
gérer pour les réunions 172
pour les réunions 435

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 293
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 293
outils 329

- P -

participants

participants
ajouter à une réunion 168
PDF
visualisation 34
périodes dans calendrier de travail
configurer 329
fermer automatiquement 332
modifier état 332
personnalisation
barres de menus utilisateurs 540
champ utilisateurs 342
écrans utilisateurs (synthèse) 397
écrans utilisateurs de type « base de connaissances » 399
écrans utilisateurs de type « section de demandes d'utilisation de compteurs » 449
écrans utilisateurs de type « type de comité » 468
fenêtres flottantes utilisateurs 395
notions de base 337
réunions 410
sécurité des écrans utilisateurs 535
types de requêtes/réponses 507
problèmes techniques 45

- R -

rappels à l'agenda
ajouter pour notes évolutives 93
rapporter un problème technique 45
rechercher
événements d'un employé dans Gestion express 47
refuser
une demande de formation pour un comité 242
une demande de transfert 228
une demande d'utilisation de compteurs 209
région d'utilisation
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 564
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 296
modifier dans les options de l'utilisateur 37
registre des tâches 105
règles de renouvellement des types de compteurs
tâche à planifier 156
regroupements
dans une grille 30
relations sociales 113
renouvellement des types de compteurs
tâche à planifier 156
requêtes
ajouter 282
requêtes et réponses
personnalisation des types 507
responsable de dossier
définir 56
modifier 60
réunions
configurer l'activation d'un compteur de participant 442
personnalisation des notifications 435
personnalisation des types 410
tâche APS requise 276
réunions (pour comités)
ajouter 161
ajouter les participants 168
annuler 177
convoquer 171
gérer les absences des participants 178
gérer les notifications 172
gérer les suivis de dossier 180
modifier 182
notions de base 159
processus de gestion 160
supprimer 185
terminer ou clôturer 183

- S -

sections de demandes d'utilisation de compteurs
configuerr dans un écran utilisaeur 449
sécurité
des champs utilisateurs 381
des écrans utilisateurs 535
des modèles de notifications (pour workflows) 569
des tableaux de données 321
signature électronique
configurer pour les workflows 42
sites, groupes de
configurer 288
soutien technique 45
suivis de dossier
gérer les tâches à réaliser 94
supprimer
un enregistrement d'une liste 24, 32

- T -

tableaux de données
- ajouter 317
- automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel 325
- copier 323
- définir la sécurité 321
- importer/exporter 323
- liés à un modèle de notification 572
- notions de base 316
- supprimer 324

tables de correspondances
- exemple dans les conditions 301

tâches (suivi de dossier)
- consulter le registre 105
- consulter mes tâches 100
- gérer 94

tâches APS
- envoi de notifications pour les réunions 276
- modifier les notes évolutives 93

tâches APS (modèles disponibles)
- général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 332
- utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant 325

tâches APS (tâches système)
- appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres 156

terminologie du système
- modifier 340

TimeLine
- visualiser les événements des employés 54

transfert, demandes de
- ajouter 215
- annuler 230
- approuver 227
- notions de base 212
- processus 213
- refuser 228
- supprimer 231

transferts, demandes de
- configurer les types 256

trier une liste 23, 31

types de champs 15

types de comités
- personnalisation à partir des écrans utilisateurs 468

types de compteurs
- configurer 333
- configurer les modèles de gestion des compteurs 487
- configurer les types de demandes d'utilisation 249
- gérer les demandes d'utilisation 185
- gérer pour les comités et membres des comités 125
- gérer pour les membres d'un comité 145
- gérer pour un comité 138
- sélectionner le modèles de gestion des compteurs dans un comité 136
- survol des processus 130
- tâche appliquant les règles de renouvellement 156
- transférer des crédits d'un compteur à un autre 153

types de demandes de transferts
- configurer 256

types de demandes d'utilisation de compteurs
- configurer 249

types de fenêtres 11
- fenêtres flottantes 33
- fenêtres principales 19
- fenêtres secondaires 33

- U -

unité de mesure
- modifier 41

utilisateurs
- soumettre une demande pour obtenir 14

- V -

validation des codes postaux 18

- W -

Word
- ajouter un modèle de notification (pour workflows) 557
- définir correspondances pour modèle de notification (pour workflows) 563
- modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 568

workflows
- configurer la fréquence des notifications 548
- configurer les modèles de notification 550
- configurer sa signature électronique 42

workflows
désigner des délégués 43