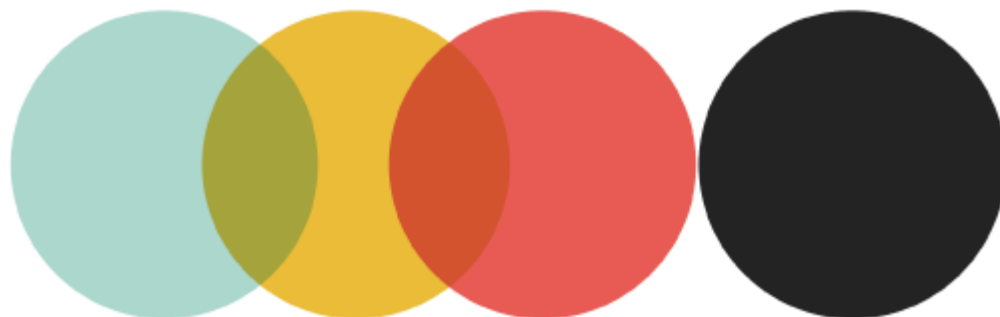


SIGMA RH



Guide d'utilisation Base - Administrateur

Version : 7.62.62

Date : 28 avril 2023

SIGMA-RH

© 2002-2023 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: 28 avril 2023
Version: 7.62.62

Sommaire

Généralités	15
Navigation et interface utilisateur	17
Réinitialiser mon mot de passe	20
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	21
Barres de menus	23
 Icônes et types de champs	24
Fenêtre principale	27
Fenêtre de type « saisie de données »	27
Fenêtre de type « gestion de données »	28
Filtrer une liste	28
Trier une liste	30
Télécharger une liste affichée à l'écran	30
Gérer les enregistrements d'une liste	31
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Configurer l'affichage dans 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)	34
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	37
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	38
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	39
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	40
Fenêtre secondaire	41
Fenêtres flottantes	41
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	41
Aide contextuelle	42
Préférences d'utilisation	44
Modifier mon mot de passe	44
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	45
Modifier mon fuseau horaire	47
Modifier mon unité de mesure	51
Modifier ma barre de menus par défaut	52
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	52

Désigner mes délégués	53
Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)	55
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	56
Reporting	59
Modèles de rapports	59
Gérer les modèles de rapports	61
Ajouter un modèle de rapport	61
Appliquer des styles dans un modèle de rapport	67
Définir la sécurité d'un modèle de rapport	68
Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport	71
Planifier la production d'un modèle de rapport	75
Visualiser un modèle de rapport	78
Copier un modèle de rapport	80
Importer et exporter un modèle de rapport	81
Supprimer un modèle de rapport	82
Gérer les colonnes dans les modèles de rapports	82
Colonne basée sur un champ	83
Colonne utilisant une fonction	93
Exemples de colonnes utilisant une fonction	105
Fonctions de conversion	105
Manipulations de chaînes de caractères	106
Opérations mathématiques	107
Opérations sur des dates ou des heures	108
Autres fonctions	108
Colonne utilisant des conditions	108
Exemples de colonnes utilisant des conditions	112
Colonne basée sur une correspondance	113
Colonne basée sur un champ calculé	115
Copier un champ calculé ou une constante	119
Exemples de colonnes basées sur un champ calculé	120
Listes et rapports	122
Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris	123
Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	125
Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	129
Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris	131
Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	134
Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris	136

FAQ - Listes et rapports	136
Listes standards	137
Taux de roulement	138
Graphiques	140
Ajouter un graphique	142
Définir la sécurité d'un graphique	151
Planifier la production d'un graphique	153
Définir et utiliser les constantes dans un graphique	156
Visualiser un graphique	159
Copier un graphique	160
Supprimer un graphique	160
Types de graphiques	161
Tableaux de données	165
Ajouter un tableau de données	167
Définir la sécurité d'un tableau de données	172
Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données	173
Copier un tableau de données	177
Importer et exporter un tableau de données	178
Supprimer un tableau de données	179
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »	180
Envoi par courriel et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques	183
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »	185
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »	188
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »	190
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »	195
Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »	198
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »	201
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »	205
Générateur de conditions	209
Principes de base pour l'ajout de conditions	210
Ajouter une condition générique	214
Exemples de conditions génériques	217
Ajouter une condition simplifiée	222
Exemples de conditions simplifiées	222
Modifier une condition	223
Supprimer une condition	223

Fusions de données dynamiques	223
Configurer la fusion de données dynamiques	224
Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques	224
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques	231
Générer la fusion de données dynamiques	234
Exemples de fusions de données dynamiques	234
FAQ (Foire aux questions) - Reporting	240
FAQ - Reporting - Notions de base	240
FAQ - Reporting - Employé	241
FAQ - Reporting - Absence	244
FAQ - Reporting - Entretien	245
FAQ - Reporting - Formation	249
FAQ - Reporting - Recrutement	250
FAQ - Reporting - Structure administrative	253
FAQ - Reporting - Suivis de dossier	253
Administration de l'application	255
Gérer la sécurité et les utilisateurs	257
Données prises en compte pour l'application des accès de sécurité	260
Définir les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité	260
Gérer les dossiers des utilisateurs	261
Ajouter un dossier d'utilisateur	262
Modifier un dossier d'utilisateur	278
Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur	292
Activer un dossier d'utilisateur	299
Désactiver un dossier d'utilisateur	300
Désactiver un dossier d'utilisateur par le système	302
Consulter le journal des transactions d'un utilisateur	304
Attribuer un groupe à un profil (dans un dossier d'utilisateur)	305
Attribuer un rôle à un profil (dans un dossier d'utilisateur)	306
Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur	307
Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur	312
Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur	317
Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur	318
Gérer les types de profils	319
Gérer les groupes d'utilisateurs	321
Ajouter un groupe d'utilisateurs	324
Associer un rôle à un groupe (à partir du groupe d'utilisateurs)	327

Attribuer un groupe à un profil (dans un groupe d'utilisateurs)	328
Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'APS	329
Gérer les rôles	330
Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances	335
Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés	342
Associer un rôle à un groupe (à partir du rôle)	360
Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un rôle)	361
Copier un rôle	362
Gérer les types d'instances	363
Gérer les identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs	364
Lister les utilisateurs en ligne	365
Visualiser le journal des connexions à l'application	366
Gérer les filtres de connexions	366
Sécurité de l'assistant personnel	372
Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles	376
FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs	380
Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord	390
Gérer le portail de l'entreprise	391
Gérer le portail des utilisateurs	409
Configurer les modèles de portail	409
Ajouter un modèle de portail	411
Insérer des champs dans un modèle de portail	417
Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail	422
Insérer des boutons dans un modèle de portail	427
Définir la sécurité d'un modèle de portail	435
Supprimer un modèle de portail	437
Copier un modèle de portail	437
Désactiver un modèle de portail	438
Configurer les tableaux de bord	439
Gérer les régions d'utilisation	440
Gérer les devises	446
Configurer et vérifier la piste de vérification	448
Définir les paramètres d'entreprise	452
Configurer les modèles d'impression d'écran	481
Ajouter un modèle d'impression d'écran (interne)	483
Ajouter un modèle d'impression d'écran (Word)	487
Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word	493

Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word	499
Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran	500
Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran	502
Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran	504
Copier un modèle d'impression d'écran	506
Désactiver un modèle d'impression d'écran	508
Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran	509
Filtrer les modèles d'impression d'écran	510
Supprimer un modèle d'impression d'écran	512
Importer et exporter un modèle d'impression d'écran	512
Configurer les documents produits par le système	514
Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien	515
Configurer l'affichage de la fiche de poste	517
Configurer l'impression du dossier d'employé	520
Configurer l'impression du rapport d'accident	522
Configurer l'impression de l'absence	525
Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle	527
Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur	530
Configurer l'impression de la feuille de temps	533
Configurer l'impression de la session	536
Configurer la date d'ancienneté calculée	538
Configurer les fuseaux horaires	544
Configurer les codes de sélection	546
Créer une nouvelle table de codes de sélection	547
Ajouter des codes de sélection à une table	548
Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi (UU)	553
Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection	557
Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table	559
Exporter et importer une table de codes de sélection	560
Configurer les tables de correspondances	561
Ajouter une table de correspondances	562
Modifier une table de correspondances	566
Supprimer une table de correspondances	566
Configurer les définitions de populations	567
Configurer les définitions de filtres de structure administrative	570
Configurer les images utilisées dans l'application	573
Personnaliser l'application	574

Modifier la terminologie du système	577
Créer des champs utilisateurs	579
Créer un champ utilisateur de type « bouton »	581
Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »	585
Créer un champ utilisateur de type « édition »	593
Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »	603
Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »	607
Créer un champ utilisateur de type « liens »	612
Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »	616
Créer un champ utilisateur de type « référencement »	622
Créer un champ utilisateur de type « séparateur »	627
Définir la sécurité des champs utilisateurs	631
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs	637
FAQ - Champs utilisateurs	649
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs	649
Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés	651
Créer un écran utilisateur de type « Assistant »	657
Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »	663
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »	677
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »	693
Créer un écran utilisateur de type « Réunion »	710
Configurer les notifications pour les réunions	743
Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité	750
Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité	759
Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »	770
Section qui débite un compteur de membre	781
Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui est membre d'un comité	785
Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui n'est pas membre d'un comité	789
Section qui débite un compteur de comité	793
Section qui crédite un compteur	796
Section qui permet les transferts vers un autre compteur	799
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »	802
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »	808
Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »	813
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »	818
Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »	824

Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »	836
Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »	849
Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »	862
Configurer les modèles de gestion des compteurs	886
Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses	909
Définir la sécurité des écrans utilisateurs	941
Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »	947
Créer des menus utilisateurs	948
Créer des barres de menus utilisateurs	950
Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel)	959
Désigner des délégués	961
Configurer les workflows	968
Processus de configuration d'un workflow	970
Processus d'approbation d'un workflow	973
Ajouter une configuration de workflow	974
Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow	981
Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow	983
Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow	986
Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow	988
Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows	993
Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow	995
Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows	1007
Modifier une configuration de workflow	1014
Désactiver une configuration de workflow	1015
Supprimer une configuration de workflow	1016
Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow	1017
Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows	1018
Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute	1020
Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs	1021
Visualiser l'historique d'un workflow	1022
Démarrer manuellement un workflow	1025
Annuler un workflow	1025
Approuver une étape dans un workflow	1026
Refuser une étape dans un workflow	1029
Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise	1032

Retourner un workflow à l'étape précédente	1035
Définir les configurations de notifications	1038
Configurer les modèles de notification	1041
Ajouter un modèle de notification (interne)	1044
Ajouter un modèle de notification (Word)	1048
Définir les correspondances dans un modèle de notification Word	1056
Modifier et extraire un modèle de notification Word	1062
Définir la sécurité d'un modèle de notification	1063
Définir les constantes dans un modèle de notification	1065
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification	1067
Copier un modèle de notification	1069
Désactiver un modèle de notification	1071
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification	1072
Filtrer les modèles de notification	1073
Supprimer un modèle de notification	1074
Importer et exporter un modèle de notification	1075
Configurer les déclencheurs et les actions	1077
Accéder aux déclencheurs/actions	1078
Disponibilité des actions en fonction des divers moments	1079
Niveau de structure des déclencheurs d'actions	1085
Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions	1086
Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions	1090
Définir des variables dans les déclencheurs/actions	1094
Définir des conditions dans les déclencheurs/actions	1100
Exemples génériques de déclencheurs/actions	1104
Envoyer un message	1105
Envoyer un message à partir d'un modèle	1111
Ajouter un préfixe au numéro d'événement	1118
Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative	1120
Ajouter une transaction dans une banque de temps	1123
Ajouter des jours selon le planning	1127
Ajouter des jours selon un horaire	1132
Mettre les champs en lecture seule	1138
Modifier un champ de code de sélection	1139
Planifier une réévaluation	1141
Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative	1143
Récupérer les informations d'un client / fournisseur	1148

Récupérer les informations d'un comité	1150
Récupérer les informations d'un cours	1152
Récupérer les informations d'un employé	1155
Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure	1157
Récupérer les informations d'un groupe de sites	1160
Récupérer les informations d'un poste	1163
Récupérer les informations d'un rapport d'accident	1166
Récupérer les informations d'un site	1168
Récupérer les informations d'un vaccin	1171
Récupérer les informations d'une structure administrative	1176
Choisir un responsable de dossier	1178
Vérifier le nombre d'historiques d'un employé	1180
Vérifier le solde d'une banque de temps	1182
Exemples de déclencheurs/actions par module	1184
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé	1185
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps	1190
Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent (feuille de temps)	1195
Vérifier la présence d'une plage de temps (feuille de temps)	1198
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage	1200
Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien	1205
Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation	1210
Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente	1212
Récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente	1215
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les comptes de dépenses	1217
Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires	1221
Vérifier l'existence du numéro d'assurance sociale	1225
Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur	1227
Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions	1230
Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions	1236
Gérer une entrée de base de connaissances	1240
Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs	1243
Configurer les services Web	1244
Processus d'utilisation des services Web	1246
Services Web (SOAP)	1246
Service Web d'authentification (SOAP)	1247
Service Web de requête (SOAP)	1248

Service Web d'import (SOAP)	1251
Services Web (REST)	1256
Service Web d'authentification (REST)	1257
Services Web de requête (REST)	1259
Service Web d'import (REST)	1267
Consulter le journal d'exécution du service Web	1279
Configurer la source de données pour les services Web	1279
Ajouter une source de données pour services Web	1280
Définir la sécurité d'une source de données pour services Web	1283
Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web	1285
Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web	1289
Copier une source de données pour services Web	1291
Importer et exporter une source de données pour services Web	1291
Supprimer une source de données pour services Web	1293
Index	1295

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](#) ²³ et [des champs standardisés](#) ²⁴;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) ²⁷ qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) ⁴¹ qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



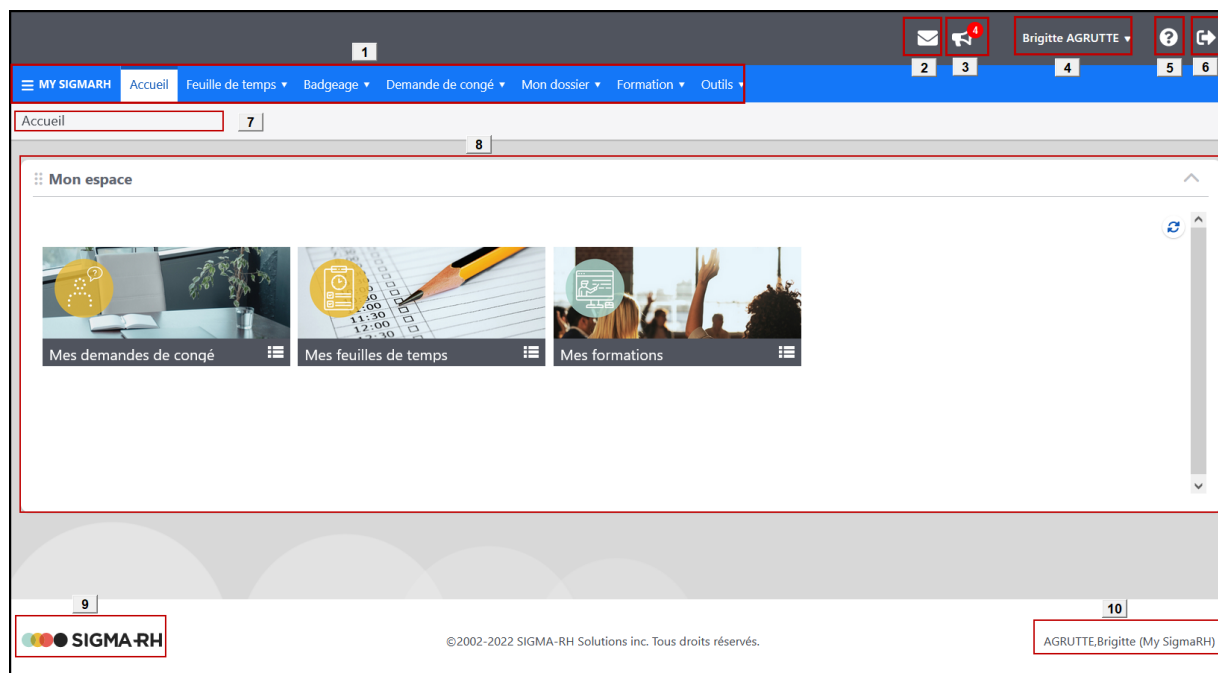
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). ⁴¹

– Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. Annuler, Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer Retour dans le fil d'Ariane ¹⁹ (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche Tab de votre clavier.
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).

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran. Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes³² et le tri³⁸ dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.  Cliquez .
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter¹⁸ 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'entreprise⁴⁸⁰ 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 déconnecter¹⁸ 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

Numéro	Description
1	Focus de navigation 
2	Centre des messages 
3	Centre de notification des workflows 
4	Options générales de l'utilisateur 
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application 
7	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer Retour pour revenir à la page précédente. Attention : Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer Retour pour revenir à la page précédente. 
8	Portail d'entreprise  qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.

Numéro	Description
9	Logo de SIGMA-RH cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.

Résumé

- [Réinitialiser mon mot de passe](#) 
- [Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) 
- [Barres de menus](#) 
- [Icônes et types de champs](#) 
- [Fenêtre principale](#) 
- [Fenêtre secondaire](#) 
- [Fenêtres flottantes](#) 
- [Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF](#) 
- [Aide contextuelle](#) 
- [Préférences d'utilisation](#) 
- [Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique](#) 

Réinitialiser mon mot de passe

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



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

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



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

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

- Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
- Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.

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

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

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



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

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

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

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

Champ	Utilisation
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ Courriel (figurant dans la fenêtre Communications professionnelles) de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ Courriel figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application**.

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus

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

Focus de navigation

Le focus de navigation vous permet d'accéder aux diverses fonctionnalités.

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 exemple, **My SigmaRH**, **RH global**, **Configuration**, **Système** ou toute autre [barre de menus personnalisée](#)^[948] configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans son [dossier d'utilisateur](#)^[286]. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My SigmaRH.

Options générales de l'utilisateur

Élément	Utilisation
Options sous le nom de l'utilisateur	• Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe^[44]. • Options de l'utilisateur pour modifier la langue^[45] d'affichage de l'application, la région d'utilisation^[45] et le fuseau horaire^[47]. • Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; • Mes tâches pour consulter les tâches à réaliser (pour lesquelles vous êtes le responsable). • Registre des tâches pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • Mon agenda pour visualiser votre agenda; • Rappels pour visualiser vos rappels; • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique^[56].
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...[Icônes et types de champs](#)  24[Fenêtre principale](#)  27[Fenêtre secondaire](#)  41[Fenêtres flottantes](#)  41

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](#).  42



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

Case d'option

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

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

**Calendrier**

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

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

		Novembre 2014						
		di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	26	27	28	29	30	31	1	
45	2	3	4	5	6	7	8	
46	9	10	11	12	13	14	15	
47	16	17	18	19	20	21	22	
48	23	24	25	26	27	28	29	
49	30							



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

Case à cocher

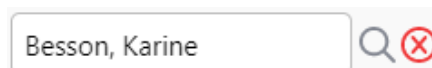


Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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

Champ de recherche

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



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

Flèches



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

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](#). ³⁰

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>**.

<Aucun>
<Aucun>
Canada (000001)
Etats-Unis (000002)
France (000003)

Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#) ²⁶ à ceux d'une [zone de recherche](#). ²⁵ Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

Traducteur (112244) ▼ 🔍 ✖

- 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, par exemple, pour les numéros de téléphone ou les codes postaux.

Voir aussi...
[Barres de menus](#) ²³
[Fenêtre principale](#) ²⁷
[Fenêtre secondaire](#) ⁴¹
[Fenêtres flottantes](#) ⁴¹

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ²⁷
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ³¹
- les fenêtres de [gestion de données](#) ²⁸ qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ²⁷
[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ²⁸
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

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 de saisie des contacts en cas d'urgence.

Commande	Explications
Sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Enregistrer dans le bas de l'écran.
Annuler les modifications et quitter la fenêtre de saisie de données	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Annuler dans le bas de l'écran.
Revenir dans le haut de la fenêtre de saisie de données	Cliquer  en bas à droite de la fenêtre de saisie de données. Cette icône est présente lorsque la fenêtre de saisie de données comprend de nombreuses fenêtres flottantes, par exemple, le dossier d'employé, le rapport d'accident, l'entretien, la feuille de temps.



Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans le bas de la fenêtre de saisie de données. Les icônes ou boutons vous permettant d'enregistrer ou d'annuler ne sont pas affichés.



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ²³

[Icônes et types de champs](#) ²⁴

[Fenêtre secondaire](#) ⁴¹

[Fenêtres flottantes](#) ⁴¹

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par exemple, vos contacts en cas d'urgence. 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](#) ²⁸ 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](#) ³¹, [ajouter](#) ³¹ ou [supprimer un enregistrement](#) ³¹;
- [trier](#) ³⁰, [filtrer](#) ²⁸ ou [télécharger la liste](#) ³⁰;
- cliquer **Vue détaillée** pour afficher un plus grand nombre de colonnes ou **Vue simplifiée** pour afficher moins de colonnes;
- fermer la fenêtre de gestion de données en cliquant **Quitter**.



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.

Résumé

[Filtrer une liste](#) ²⁸

[Trier une liste](#) ³⁰

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

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](#) ²⁹

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ³⁰

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste déroulante 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**).



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

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



Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est **Déry**, vous devez taper **déry**. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant **dery** (sans accent).

3. Cliquer  ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier.
4. Au besoin, modifier le nombre d'enregistrements à afficher sur chaque page.
 - Dans le champ **Nombre de dossiers par page**, saisir le nombre d'enregistrements à visualiser.
 - Cliquer  (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).

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**, **Approuvée**, **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](#) ³⁰

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre chaque colonne.



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 [téléchargez](#) ³⁹ 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 trie 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](#) ²⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

Télécharger une liste affichée à l'écran

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations téléchargées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#) ²⁸ ou [trié](#) ³⁰ la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

- **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

Gérer les enregistrements d'une liste



Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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](#) 

[Trier une liste](#) 

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) 

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](#)  des données;
- rechercher ou [filtrer](#)  les données;
- afficher un plus grand nombre d'enregistrements lorsque le maximum est atteint en cliquant ;
- effectuer des [regroupements](#) .

- [trier](#) ³⁸ les données;
- [télécharger](#) ³⁹ les données;
- [visualiser](#), ⁴⁰ [ajouter](#) ⁴⁰ ou [supprimer un enregistrement](#). ⁴⁰



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

Résumé

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁴

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁷

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁹

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ⁴⁰

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 [téléchargez](#) ³⁹ ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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](#) 

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

Utiliser l'une des colonnes dans la grille

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



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [téléchargez](#)  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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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.  Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).  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**, **Approuvée**, **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 » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁷

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁹

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ⁴⁰

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 [téléchargez](#) ³⁹ 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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



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

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

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez télécharger 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](#)  de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)  ou [trié](#)  les données ou effectué des [regroupements](#)  dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

- **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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 visible dans la 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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. 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.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  23

[Icônes et types de champs](#)  24

[Fenêtre principale](#)  27

[Fenêtres flottantes](#)  41

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'une flèche dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer la flèche ou l'intitulé de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, la flèche pointe vers le bas .
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, la flèche pointe 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](#)  23

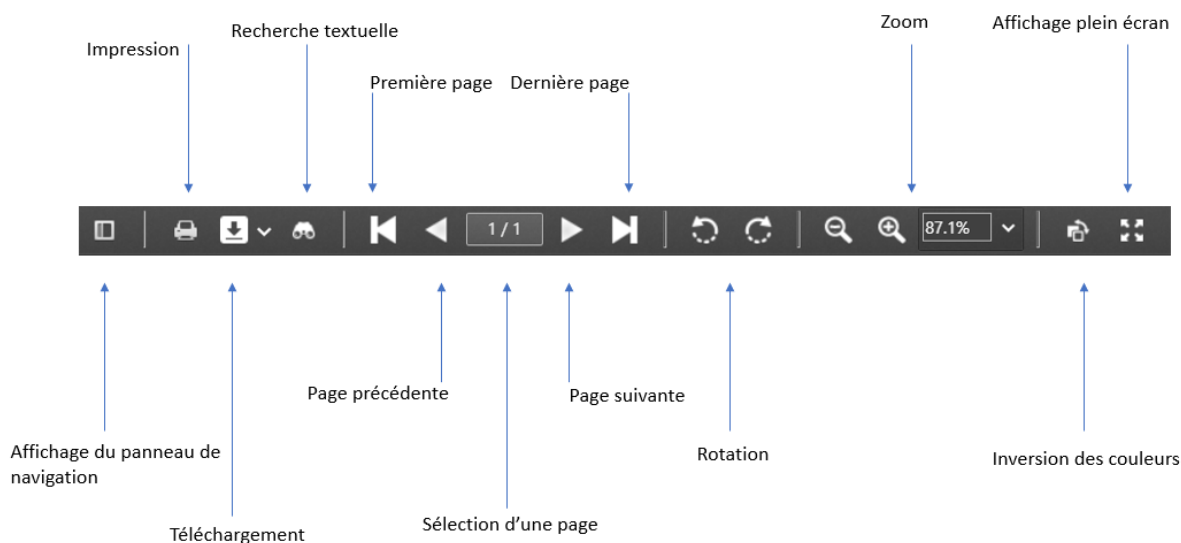
[Icônes et types de champs](#)  24

[Fenêtre principale](#)  27

[Fenêtre secondaire](#)  41

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

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



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

Base

- Visualisation des résultats des [modèles de rapports](#)^[59] (en format PDF seulement), que ce soit :
 - o en cliquant  à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu [Reporting > Gestion des modèles](#)^[78];
 - o en cliquant **Visualiser** après [avoir accédé à un modèle de rapport](#)^[78].
- Visualisation des résultats des listes et rapports (en format PDF seulement), que ce soit :
 - o en cliquant  à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu [Reporting > Listes et rapports](#)^[134];
 - o en cliquant **Visualiser** après [avoir accédé à une liste ou un rapport](#)^[135].
- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** ou du registre des tâches).

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

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](#) ²⁷³ 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](#) ⁴⁴;
- modifier la [langue d'affichage](#) ⁴⁵ de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ⁴⁵ 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](#) ⁴⁷ qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#) ⁵¹ qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#) ⁵² 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](#) ⁵² qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) ⁵³;
- personnaliser votre [page d'accueil](#) ⁵⁵ afin d'y inclure des sites Web ou des tableaux de bord;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁴
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴⁵
[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁷
[Modifier mon unité de mesure](#) ⁵¹
[Modifier ma barre de menus par défaut](#) ⁵²
[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ⁵²
[Désigner mes délégués](#) ⁵³
[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁵⁵

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom

Menu : Changement du mot de passe

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

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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

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.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux [paramètres d'entreprise](#)^[474] 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](#)^[45]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[47]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[55]

[Réinitialiser mon mot de passe](#)^[20]

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#)^[21]

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

Options 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.

2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

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

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

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

Exemples



- L'utilisateur qui travaille dans 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](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Personnaliser ma page d'accueil](#) 

[Gérer les régions d'utilisation](#) 

Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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

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

Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. Exemples Heure par défaut proposée lors de l'ajout : - d'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 2023 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 2023 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 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2023, 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

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
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 2023 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 2023 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 ⁴⁵³ 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 2023 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2023) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2023, 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 2023 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](#) ⁴⁵

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁴

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁵⁵

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

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

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



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son [dossier d'utilisateur](#) ²⁷⁸ ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁴

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴⁵

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁷

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁵⁵

Modifier ma barre de menus par défaut

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la [barre de menus](#) ⁹⁵⁰ qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du [centre des messages](#) ¹⁰²¹ ou du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le [poids](#) ⁹⁵⁰ numérique est le plus bas.

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

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴⁵

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁷

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des [workflows](#) ⁹⁶⁸ ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec [signature électronique](#) ⁹⁹⁷, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



Note : L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le [dossier d'un utilisateur](#).^[278]

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques . ^[481]
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#)^[968]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[45]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[47]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[51]

Désigner mes délégués

Options sous votre nom

Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les [workflows](#)^[968] pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les [événements](#)^[965] pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche de suivi du risque](#)^[824], [Tâche liée à un événement d'employé](#)^[836], [Tâche liée à un événement de structure](#)^[849] 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?](#)^[962]



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

Ajouter un délégué

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

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans 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.

Accès	Utilisation
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case Accès à mes tâches privées pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

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

Modifier un délégué

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

Supprimer un délégué

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

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

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#)  968

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)  45

[Modifier mon fuseau horaire](#)  47

[Modifier mon unité de mesure](#)  51

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options sous votre nom

Menu : Mon portail

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

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

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
 - des [tableaux de bord](#)⁴³⁹ qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.
1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des [tableaux de bord](#)⁴³⁹ définis au préalable.
 4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Donner un titre à la page Web à afficher (ex. Entreprise ABC);
 - Indiquer son adresse Internet (ex. www.entrepriseABC.com);
 - Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. 200).
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



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

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#)⁴¹ dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)⁴⁴

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)⁴⁵

[Gérer les tableaux de bord](#)⁴³⁹

[Gérer le portail des utilisateurs](#)⁴⁰⁹

[Gérer le portail de l'entreprise](#)³⁹¹

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom

Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de 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**⁴⁵³. 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

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

Reporting

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

- [modèles de rapports](#) ⁵⁹;
- [graphiques](#) ¹⁴⁰;
- [tableaux de données](#) ¹⁶⁵.

Pour vous faciliter la tâche, l'application est livrée avec certains modèles de [listes standards](#) ¹³⁷.



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

Ces statistiques peuvent être envoyées [automatiquement](#) ¹⁸³ par courrier électronique aux destinataires de votre choix ou être exportées (par exemple, vers un système de paie externe).

Au besoin, vous pouvez générer une [fusion de données dynamiques](#) ²²³ pour croiser des statistiques provenant d'écrans multiples.

L'utilisation de [conditions](#) ²⁰⁹ est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [graphiques](#) ¹⁴⁰, [modèles de rapports](#) ⁵⁹, [tableaux de données](#) ¹⁶⁵;
- les recherches de personnel.

Résumé

[Modèles de rapports](#) ⁵⁹

[Listes et rapports](#) ¹²²

[Listes standards](#) ¹³⁷

[Graphiques](#) ¹⁴⁰

[Tableaux de données](#) ¹⁶⁵

[Envoi par courriel et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques](#) ¹⁸³

[Générateur de conditions](#) ²⁰⁹

[Fusions de données dynamiques](#) ²²³

[FAQ \(Foire aux questions\) - Reporting](#) ²⁴⁰

Modèles de rapports

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

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

- de permettre aux utilisateurs de [visualiser](#) ^[78] les résultats lorsqu'ils créent ou modifient un modèle de rapport ou lorsqu'ils accèdent au menu **Reporting > Gestion des modèles**;
- de rendre disponibles ces modèles dans le menu **Reporting > Listes et rapports** ^[122] afin que les utilisateurs moins chevronnés puissent produire et visualiser des listes et des rapports;
- de permettre aux utilisateurs de visualiser les résultats en cliquant sur un bouton dans un [portail d'entreprise](#) ^[391]. Pour ce faire, vous devez configurer un [modèle de portail](#) ^[409] qui comprend un [bouton](#) ^[432] permettant la visualisation d'un modèle de rapport.
- de permettre aux utilisateurs de visualiser les résultats en cliquant sur un item de menu. Pour ce faire, vous devez configurer une [barre de menus](#) ^[950] personnalisée qui comprend un [item de menu](#) ^[954] permettant la visualisation d'un modèle de rapport.
- d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique, que ce soit à partir du [modèle de rapport](#) ^[75] ou de l'Assistant personnel (soit en utilisant la tâche **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** ^[190] ou **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** ^[195]);
- d'automatiser l'export à l'aide d'une [tâche](#) ^[205] dans l'Assistant Personnel.

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

Oui. Un système de [gestion des accès](#) ^[68] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de rapports.

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

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

- [Planification à partir du modèle](#) ^[75]
- Planification à partir de l'Assistant personnel (soit en utilisant la tâche **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** ^[190] ou **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** ^[195])

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de rapports?

Le menu **Reporting > Gestion des modèles** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[31] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[34] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[32], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[37];
- [trier](#) ^[38] les données;
- [imprimer](#) ^[39] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

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

Oui. Dans chaque modèle de rapport, vous pouvez :

- définir les [colonnes](#) ⁸² qui seront visibles lorsque les utilisateurs visualisent les résultats;
- définir des [conditions](#) ²⁰⁹ qui permettent d'afficher uniquement les données de votre choix.

Résumé

[Gérer les modèles de rapports](#) ⁶¹

[Gérer les colonnes dans les modèles de rapports](#) ⁸²

Gérer les modèles de rapports

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

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

- appliquer des [styles](#) ⁶⁷ afin de formater un modèle de rapport;
- ajouter les [colonnes](#) ⁸² qui doivent être affichées aux utilisateurs lorsqu'ils [visualisent](#) ⁷⁸ les résultats;
- définir des [conditions](#) ²⁰⁹ qui permettent d'afficher uniquement les données de votre choix;
- définir les [droits d'accès](#) ⁶⁸ au modèle de rapport.

Résumé

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁶¹

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) ⁶⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ⁶⁸

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) ⁷¹

[Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ⁷⁵

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁷⁸

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁰

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁸¹

[Supprimer un modèle de rapport](#) ⁸²

Ajouter un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

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

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



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

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

 Informations générales

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

Champ	Description
Sous-titre	Information affichée directement sous le nom du rapport.
Style du sous-titre du rapport	Définit le style ^[67] appliqué au sous-titre.
Note de bas de page	Information affichée en bas au centre du rapport.
Style de la note du rapport	Définit le style ^[67] appliqué à la note de bas de page du rapport.
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le modèle de rapport.

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

- Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ^[83];
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ^[93];
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ^[108];
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ^[113];
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ^[115].
- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ^[83].

5. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#) ^[222].

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

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

 Paramètres

Champ	Description
Format de papier *	Définit la taille du papier (Lettre , Légal , A0 , A1 , A2 , A3 ou A4).
Orientation du papier *	Définit le sens d'impression : Portrait (sur la hauteur) ou Paysage (sur la largeur).
Unité de mesure *	Définit les unités de mesure utilisées dans la colonne Taille (Centimètres ou Pouces) qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Nombre d'enregistrements *	Définit si le nombre total d'enregistrements est affiché. Si oui, il peut apparaître au début ou à la fin du rapport.

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le modèle de rapport, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises. Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Afficher la structure du rapport en bas de chaque page	SIGMA-RH affiche la structure sélectionnée sur chaque page. Cette option est particulièrement utile pour générer une version imprimée du même rapport pour des niveaux de structure différents (ex. 2 éléments de niveau 4 (Etablissement) différents). Cette option n'est disponible qu'en format PDF.
Ne pas afficher le détail des données	Lorsque cette case est cochée, le détail des données est masqué. Cependant, à la fin du rapport, on peut visualiser une section « Résumé du rapport » où figure le résultat de la fonction ⁸⁹ choisie pour le champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne). Note : Cette option est particulièrement utile si vous souhaitez visualiser uniquement la somme (par exemple, des salaires, des coûts pédagogiques) dans un niveau de structure plutôt que le détail des salaires pour chaque employé. 

Champ	Description																																												
Mode tabulaire détaillé	Cette case peut uniquement être cochée si un groupe⁸⁸ a été défini dans le modèle de rapport. Lorsque cette case est cochée, l'affichage est plus condensé lorsqu'une fonction⁸⁹ a été choisie pour un champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).  Note : Cette case est souvent cochée lorsque la case Ne pas afficher le détail des données est également cochée. Exemple On veut produire un rapport qui donnera la somme des salaires par établissement sans donner le détail des données. • Ajouter le champ Nom (de l'établissement) et faire un groupe sur ce champ. • Pour le groupe, cocher la case Afficher les champs calculés à la fin du groupe. • Ajouter le champ Salaire annuel brut et choisir une fonction Somme. • Cocher la case Ne pas afficher le détail des données. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée</th><th>Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table> </td><td> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Marseille</td> <td>109 200,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Paris</td> <td>917 448,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>US</td> <td>96 925,40</td> </tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table> </td></tr> </tbody> </table>	Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée	Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée	<table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table>	Etablissement		Marseille		Salaire annuel brut		Somme	109 200,00	Etablissement		Paris		Salaire annuel brut		Somme	917 448,00	Etablissement		US		Salaire annuel brut		Somme	96 925,40	Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40	<table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Marseille</td> <td>109 200,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Paris</td> <td>917 448,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>US</td> <td>96 925,40</td> </tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table>	Etablissement	Salaire annuel brut	Marseille	109 200,00	Etablissement	Salaire annuel brut	Paris	917 448,00	Etablissement	Salaire annuel brut	US	96 925,40	Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40
Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée	Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée																																												
<table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Marseille</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>109 200,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>Paris</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>917 448,00</td></tr> </table> <table> <tr><td>Etablissement</td><td></td></tr> <tr><td>US</td><td></td></tr> <tr><td>Salaire annuel brut</td><td></td></tr> <tr><td>Somme</td><td>96 925,40</td></tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table>	Etablissement		Marseille		Salaire annuel brut		Somme	109 200,00	Etablissement		Paris		Salaire annuel brut		Somme	917 448,00	Etablissement		US		Salaire annuel brut		Somme	96 925,40	Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40	<table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Marseille</td> <td>109 200,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>Paris</td> <td>917 448,00</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Etablissement</td> <td>Salaire annuel brut</td> </tr> <tr> <td>US</td> <td>96 925,40</td> </tr> </table> Résumé du Rapport <table> <tr> <td>Salaire annuel brut(Somme)</td> <td>1 123 573,40</td> </tr> </table>	Etablissement	Salaire annuel brut	Marseille	109 200,00	Etablissement	Salaire annuel brut	Paris	917 448,00	Etablissement	Salaire annuel brut	US	96 925,40	Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40				
Etablissement																																													
Marseille																																													
Salaire annuel brut																																													
Somme	109 200,00																																												
Etablissement																																													
Paris																																													
Salaire annuel brut																																													
Somme	917 448,00																																												
Etablissement																																													
US																																													
Salaire annuel brut																																													
Somme	96 925,40																																												
Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																												
Marseille	109 200,00																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																												
Paris	917 448,00																																												
Etablissement	Salaire annuel brut																																												
US	96 925,40																																												
Salaire annuel brut(Somme)	1 123 573,40																																												
Afficher la ligne d'en-tête (seulement en texte)	Permet d'afficher le titre des champs du rapport si le mode texte est sélectionné.																																												

Champ	Description
Insérer un bloc de texte au début et à la fin du fichier (seulement en texte)	Permet d'afficher, si le mode texte est sélectionné, le texte inscrit dans les champs Début ou Fin .
Début	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher au début du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Ce texte sera affiché avant la ligne d'en-tête. Par exemple, [DDF] signifiant Début de fichier.
Fin	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher à la fin du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Par exemple, [FDF] signifiant Fin de fichier.
Insérer un filigrane (PDF seulement)	Cocher cette case afin de définir un texte qui sera affiché en filigrane lorsque vous visualisez ⁷⁸ le modèle de rapport en format PDF. Le filigrane s'affiche également si vous visualisez le modèle de rapport en format PDF à partir : • du menu Reporting > Listes et rapports ¹³⁴; • d'un portail d'entreprise ³⁹¹ créé à partir d'un modèle de portail ⁴²⁷ qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'un document généré à partir d'un modèle de document interne, d'un modèle de notification interne ¹⁰⁴⁴ ou d'un modèle d'impression d'écran interne ⁴⁸³ qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'une barre de menu utilisateur ⁹⁵⁴ qui comprend un item de menu permettant de visualiser le modèle de rapport. Pour définir le filigrane : 1. Cliquer . 2. Saisir le texte qui doit être affiché. 3. Dans le champ requis, cliquer l'icône ABCDEFGH. • Sélectionner la police requise. • Préciser la taille de la police. • Sélectionner l'alignement (Gauche, Centré, Droite). • Sélectionner le style (Gras, Italique, Souligné). • Préciser la couleur du texte. • Préciser la couleur de fond. 4. Indiquer la disposition du texte (Diagonale ou Horizontale).

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**,^[68] définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, restreindre le modèle de rapport aux données d'un niveau précis (par ex. les employés d'un niveau de structure (Etablissement) donné).
9. Si le mode **Texte** est sélectionné :
 - entrer, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.
 - entrer, dans le champ **Identificateur de texte**, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.

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

B B B Valeur champ1 B B B | B B B Valeur champ2 B B B | B B B B B B B | B B B Valeur champ4 B B B
10. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.^[78]
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#)^[67]

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#)^[68]

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#)^[71]

[Planifier la production d'un modèle de rapport](#)^[75]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[78]

[Copier un modèle de rapport](#)^[80]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[81]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[82]

Appliquer des styles dans un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Afin de clarifier l'affichage des informations présentées dans un [modèle de rapport](#)^[61], vous pouvez appliquer des styles dans les champs suivants : **Nom du rapport**^[62], **Sous-titre**^[63], **Note de bas de page**^[63]. Vous pouvez également appliquer des styles pour [l'en-tête d'une colonne et la donnée affichée dans une colonne](#)^[89].

Restriction

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

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

- Sélectionner l'alignement (**Gauche, Centré, Droite**).
- Sélectionner le style (**Gras, Italique, Souligné**).
- Préciser la couleur du texte.
- Préciser la couleur de fond.

4. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁶¹

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ⁶⁸

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) ⁷¹

[Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ⁷⁵

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁷⁸

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁰

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁸¹

[Supprimer un modèle de rapport](#) ⁸²

Définir la sécurité d'un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Après avoir [créé](#) ⁶¹ ou [copié](#) ⁸⁰ un modèle de rapport, vous devez définir la sécurité de ce modèle de rapport.



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

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#) ⁶⁸

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁶⁹

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁷⁰

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

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

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

Aspect	Type de sécurité à implanter
Accès du modèle de rapport par certains utilisateurs qui ne font pas partie du groupe Administrateurs .	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe Administrateurs qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs. On peut ajouter un accès ⁶⁹ pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui le modèle de rapport est destiné.
Modèle de rapport qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis).	Les modèles de rapports qui comprennent des champs sécurisés par des instances doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces instances. • Si certains utilisateurs visualisent une liste ou un rapport et qu'ils n'ont pas accès à certains des champs qu'elle contient, la colonne sera vide à l'affichage. • Si un regroupement est fait dans la liste et que l'utilisateur n'a pas accès aux champs sur lequel porte le regroupement, il ne pourra pas visualiser la liste, même s'il a accès aux autres champs. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas les droits de visualiser certains champs sécurisés par des instances, nous vous recommandons de ne PAS leur donner accès aux modèles de rapports qui comprennent ces champs.  Par exemple, si certains utilisateurs n'ont pas accès aux instances qui sécurisent la date de naissance ou le salaire des employés, nous vous recommandons de ne pas leur donner accès aux modèles de rapports qui comprennent des champs se rapportant à ces informations.

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

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

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

Droits d'accès par défaut

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

4. Cliquer **Ajouter**.

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

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...[Ajouter un modèle de rapport](#) [Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) [Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) [Planifier la production d'un modèle de rapport](#) [Visualiser un modèle de rapport](#) [Copier un modèle de rapport](#) [Importer et exporter un modèle de rapport](#) [Supprimer un modèle de rapport](#) **Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport****Barre de menus :** RH global**Menu :** Reporting > Gestion des modèles

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle de rapport](#) .

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

- définissez les [conditions](#)  dans le modèle de rapport;
- définissez des [colonnes basées sur un champ calculé](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de rapport](#) [Copier une constante dans un modèle de rapport](#) [Supprimer une constante dans un modèle de rapport](#) [Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un modèle de rapport](#) [Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un modèle de rapport](#)  **Ajouter une constante dans un modèle de rapport**

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

Copier une constante dans un modèle de rapport

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

Supprimer une constante dans un modèle de rapport

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

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



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

- si vous [visualisez](#) ⁷⁸ les résultats à partir du modèle de rapport;
- si vous automatisez la production du modèle de rapport, que ce soit [directement à partir du modèle de rapport](#) ⁷⁵ ou à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#) ¹⁹⁰.

Besoin

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

Configuration du modèle de rapport

1. [Ajouter](#) ⁶¹ un modèle de rapport de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans le modèle de rapport (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).

- Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
3. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur le modèle de rapport, ajouter les conditions génériques suivantes.

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

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

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

Besoin

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

Configuration du modèle de rapport

1. [Ajouter](#) ⁶¹ un modèle de rapport de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans le modèle de rapport (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter

- o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
- o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
- o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
- o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
- o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.

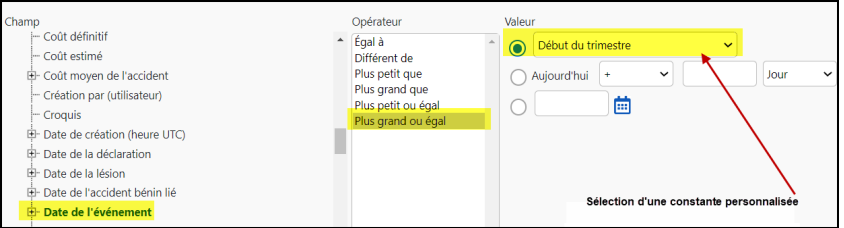
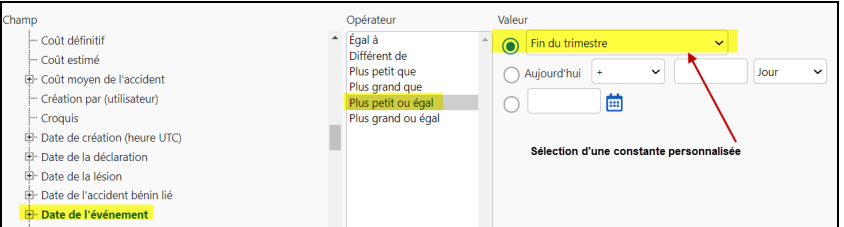
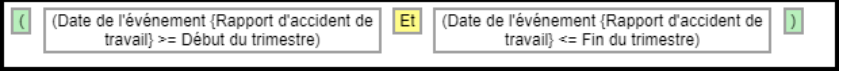
- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, ajouter deux constantes.

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

- Cliquer .
- Saisir le nom de la constante.
- Dans le champ **Type de données**, sélectionner **Date**.
- Dans le champ **Valeur**, saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2023 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2023 dans la constante pour la date de fin du trimestre.

4. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur le modèle de rapport, ajouter les conditions génériques suivantes.

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

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de rapport](#) 
- [Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) 
- [Planifier la production d'un modèle de rapport](#) 
- [Visualiser un modèle de rapport](#) 
- [Copier un modèle de rapport](#) 
- [Importer et exporter un modèle de rapport](#) 
- [Supprimer un modèle de rapport](#) 

Planifier la production d'un modèle de rapport**Barre de menus :** RH global**Menu :** Reporting > Gestion des modèles

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

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



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

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

Résumé

- [Ajouter une planification](#) 
- [Modifier une planification](#) 
- [Supprimer une planification](#) 

 Ajouter une planification

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

**Quotidienne**

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

Hebdomadaire

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

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

Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

Annuelle

1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).

2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2023).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

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



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

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

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

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

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

Modifier une planification

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

Supprimer une planification

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁶¹

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) ⁶⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ⁶⁸

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) ⁷¹

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁷⁸

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁰

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁸¹

[Supprimer un modèle de rapport](#) ⁸²

Visualiser un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Lorsque vous [créez](#) ⁶¹ ou [copiez](#) ⁸⁰ un modèle de rapport, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Résumé

[Étape préalable](#) ⁷⁸

[Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion](#) ⁷⁸

[Visualiser les résultats à partir du modèle de rapport](#) ⁷⁹

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter en format **Excel (XLS)**, **Excel (XLSX)**, **Texte (ANSI)**, **Texte (UTF-8)** ou **Texte (UTF-8 sans BOM)**, vous devez définir le [type et le format des données](#) ⁸⁹ pour chaque champ du modèle de rapport.

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



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

Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la colonne **Visualiser**, cliquer .
3. Sélectionner le [format](#) ⁷⁹ du rapport à produire.

4. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'[outil de visualisation de fichier](#)⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.

Visualiser les résultats à partir du modèle de rapport

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Sélectionner le format du rapport à produire :
 - **Excel** (XLS ou XLSX) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors l'image de la compagnie et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
 - **Texte** (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM) pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.
4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).
 - entrer, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.
 - entrer, dans le champ **Identificateur de texte**, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.

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

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

5. Cliquer **Visualiser**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'[outil de visualisation de fichier](#)⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
 - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.

7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. À moins que les paramètres du rapport n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) 

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) 

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

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) 

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

[Copier un modèle de rapport](#) 

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

[Supprimer un modèle de rapport](#) 

Copier un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) 

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) 

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

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) 

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

[Visualiser un modèle de rapport](#) 

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

[Supprimer un modèle de rapport](#) 

Importer et exporter un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Vous pouvez exporter ou importer des [modèles de rapports](#) ^[61] afin de constituer et d'utiliser une librairie de rapports disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.



Attention : Parce qu'ils sont spécifiques à votre entreprise, certains paramètres des modèles de rapports ne peuvent être exportés : la sécurité, le niveau de structure, les colonnes qui font référence à un [champ utilisateur](#) ^[579], les [colonnes utilisant une fonction](#) ^[93] qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes utilisant des conditions](#) ^[108] qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes basées sur une correspondance](#) ^[113].

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter un modèle de rapport, vous devez avoir défini le [format des données](#) ^[89] pour chaque colonne ajoutée dans le rapport.

Exporter un modèle de rapport

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

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le ou les modèles de rapports à exporter et cliquer **Import-Export de rapports**.
3. Sélectionner **Exporter le(s) rapport(s) sélectionné(s)** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de rapport

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

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) 

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) 

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

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) 

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

[Visualiser un modèle de rapport](#) 

[Copier un modèle de rapport](#) 

[Supprimer un modèle de rapport](#) 

Supprimer un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez supprimer un [modèle de rapport](#)  existant.

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) 

[Appliquer des styles dans un modèle de rapport](#) 

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

[Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport](#) 

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

[Visualiser un modèle de rapport](#) 

[Copier un modèle de rapport](#) 

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

Gérer les colonnes dans les modèles de rapports

Dans un [modèle de rapport](#) , vous pouvez définir les colonnes qui seront visibles lorsque les utilisateurs visualisent les résultats.

Vous pouvez ajouter plusieurs types de colonnes :



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

- un [tableau de données](#) ^[167];
- une [source de données pour services Web](#) ^[1280].

Type de colonne	Utilisation
Colonne basée sur un champ ^[83]	Vous permet d'afficher uniquement la valeur contenue dans un champ précis.
Colonne utilisant une fonction ^[93]	Vous permet d'afficher une valeur qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique.
Colonne utilisant des conditions ^[108]	Vous permet d'afficher une valeur qui peut varier en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité.
Colonne basée sur une correspondance ^[113]	Vous permet d'afficher des informations sur une correspondance qui a été défini dans une table de correspondances ^[561] plutôt que le code de sélection choisi dans le dossier. S'applique uniquement pour les champs contrôlés par des tables de codes de sélection ^[546] .
Colonne basée sur un champ calculé ^[115]	Vous permet d'afficher sur une même ligne des informations qui tiennent compte de nombreux critères configurables.

Résumé

- [Colonne basée sur un champ](#) ^[83]
- [Colonne utilisant une fonction](#) ^[93]
- [Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ^[105]
- [Colonne utilisant des conditions](#) ^[108]
- [Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[112]
- [Colonne basée sur une correspondance](#) ^[113]
- [Colonne basée sur un champ calculé](#) ^[115]
- [Copier un champ calculé ou une constante](#) ^[119]
- [Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[120]

Colonne basée sur un champ

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Barre de menus : **Système**

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

Dans un [modèle de rapport](#) ^[61], un [tableau de données](#) ^[167] ou une [source de données pour services Web](#) ^[1280], vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans SIGMA-RH.

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

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

Résumé

[Ajouter une colonne basée sur un champ](#) ⁸⁴

[Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ](#) ⁹¹

[Modifier une colonne basée sur un champ](#) ⁹²

[Supprimer une colonne basée sur un champ](#) ⁹²

[Disponibilité des champs pour les modèles de rapports](#) ⁹²

Ajouter une colonne basée sur un champ

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type choisi, y compris les [champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹ auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ⁹² ont également un impact sur la disponibilité des champs.

3. Sélectionner les champs à inclure à l'aide de l'arbre de sélection des champs.

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

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

 Sélectionner un champ

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

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

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

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

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

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

 Sélectionner plusieurs champs

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



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

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

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

2. Au besoin, faire d'autres recherches pour repérer des champs supplémentaires.
3. Au besoin, cocher la case **Inclure la description de l'arborescence du champ dans le libellé** pour visualiser l'arborescence complète dans le libellé. Cette case n'est pas cochée par défaut
4. Cliquer **Sélectionner** pour confirmer votre choix de champs.

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

 Retirer un champ de la liste des champs sélectionnés

1. Dans la fenêtre **Champs sélectionnés**, cliquer le champ à retirer.
2. Cliquer **Retirer de la liste**.

Retirer plusieurs champs de la liste des champs sélectionnés

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

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

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

4. Pour chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres **Libellé**⁸⁷, **Section**⁸⁸, **Fonction**⁸⁹, **Tri**⁸⁹, **Taille**⁸⁹, **Style**⁸⁹, **Type de données**⁸⁹, **Format**⁸⁹, **Longueur/Séparateur**⁹⁰, **Justification**⁹⁰, **Visible**⁹⁰.

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



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

Paramètres disponibles

Catégorie	Paramètre	Description
Toujours visible	Libellé	Définit le nom du champ lorsque les résultats sont visualisés. Note : Les valeurs implicites sont les noms du champ. On peut modifier⁹¹ le libellé proposé. Lorsqu'on glisse la souris sur le libellé d'un champ modifié, une info-bulle s'affiche pour rappeler le libellé d'origine du champ. 

Catégorie	Paramètre	Description																												
Groupe	Section	Définit la section dans laquelle l'information sera affichée lors de la visualisation. • Corps du rapport : Ce champ sera affiché normalement. Dans le cas où un regroupement est défini, ce champ fera partie du détail. • Groupe : Le ou les champs identifiés par le même numéro de groupe (ex. : Groupe 1) serviront de regroupement lors de la visualisation de ce modèle. Note : Il est possible de faire des regroupements sur plusieurs champs, c.-à-d. d'associer plusieurs champs au même groupe. Ceci permet, par exemple, d'afficher à la fois le numéro et le nom d'un niveau de structure (par ex. Etablissement) pour un groupe donné. Il suffit de sélectionner le champ Nom {Etablissement} et le champ Numéro {Etablissement}, puis de les associer au même groupe (ex. Groupe 1). Cela permet aussi de supprimer les indentations inutiles et d'afficher, par exemple, une somme et une moyenne dans des colonnes côte à côte plutôt que des rangées l'une en dessous de l'autre. Attention : Pour préserver la lisibilité du rapport, il n'est pas recommandé de multiplier les sous-groupes à l'infini. Quand de nombreux paramètres sont en jeu, il est en général préférable de créer un second modèle de rapport.																												
		 Exemple de groupement et de tri des champs dans une liste d'employés Dans l'exemple suivant, les employés seront regroupés par niveau 4 de la structure administrative (établissement) (Numéro et nom), puis selon le champ Handicap (Oui/Non) pour chaque élément de niveau 4. Dans chacun de ces sous-groupes, ils seront ensuite triés alphabétiquement par poste et leur nom (ordre ascendant). Enfin, dans chacun des sous-groupes, le système calculera le nombre d'employés (Fonction = Nombre) ainsi que la moyenne d'âge (Fonction = Moyenne). <table><tr><th>Libellé</th><th>Section</th><th>Tri</th><th>Fonction</th></tr><tr><td>Numéro {Entité légale}</td><td>Groupe 1</td><td>Ascendant 1</td><td>–</td></tr><tr><td>Nom {Entité légale}</td><td>Groupe 1</td><td>–</td><td>–</td></tr><tr><td>Handicap {Employé}</td><td>Groupe 2</td><td>–</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>Poste {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>Ascendant 1</td><td>–</td></tr><tr><td>Nom {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>Ascendant 2</td><td>–</td></tr><tr><td>Âge {Employé}</td><td>Corps du rapport</td><td>–</td><td>Moyenne</td></tr></table>	Libellé	Section	Tri	Fonction	Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–	Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–	Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre	Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–	Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–	Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne
Libellé	Section	Tri	Fonction																											
Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–																											
Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–																											
Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre																											
Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–																											
Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–																											
Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne																											

Catégorie	Paramètre	Description
Groupe	Fonction	Définit la fonction qui sera appliquée sur ce champ. Elle peut aussi être utilisée en relation avec les groupes. Les fonctions affichées dépendent du type du champ. Exemple : Calculer une moyenne des salaires, compter le nombre total d'employés, calculer la somme des jours de travail perdus, afficher le nombre minimum ou maximum d'absences. • Nombre : Compte le nombre de lignes affichées. • Minimum : Extrait la valeur minimale qui apparaîtra dans le groupe ou pour l'ensemble des données affichées. • Maximum : Extrait la valeur maximale qui apparaîtra dans le groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Somme : Calcule la somme des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Moyenne : Calcule la moyenne des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées.  Note : Lorsqu'une fonction est sélectionnée, le résultat s'affiche à la fin du rapport. Si un groupe a été ajouté dans un modèle de rapport, le résultat de la fonction sélectionnée peut aussi s'afficher à la fin du groupe si la case Afficher les champs calculés à la fin du groupe ⁹¹ est cochée.
Formatage	Tri	Définit l'ordre de tri du modèle. Exemple : Pour trier des employés en ordre alphabétique croissant, par poste et leur nom, sélectionner Ascendant 1 pour le champ Poste et Ascendant 2 pour le champ Nom de l'employé.
Formatage	Taille	Définit la largeur de la colonne. L'unité de mesure utilisée est précisée dans la fenêtre Paramètres. ⁶³
Formatage	Style	Définit le style ⁶⁷ appliqué à l'en-tête de la colonne et à la donnée affichée dans la colonne.
Export	Type de données	Définit le type de données stocké dans ce champ. Les options sont les suivantes : Texte, Nombre sans décimale, Nombre avec décimales, Date, Heure, Durée.
Export	Format	Si le Type de données est Date, Heure ou Durée, il est possible de définir le format du champ à exporter.

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

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

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

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

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

Paramètres disponibles pour les groupes

Champ	Description
Séparateur	Définit le type de séparateur entre les groupes (ex. ligne pointillée ou pleine).

Champ	Description		
Affichage des libellés et valeurs	Définit le type d'affichage pour l'en-tête du regroupement.		
	Option	Fonctionnement	Exemple
	Vertical	Les valeurs sont affichés sous le libellé de l'en-tête.	Nom complet (Nom, Prénom) PALADINI, MATHIEU
	Horizontal	Les valeurs sont affichés à la droite du libellé de l'en-tête.	Nom complet (Nom, Prénom)PALADINI, MATHIEU
	Valeur seulement	Seules les valeurs sont affichées. Le libellé de l'en-tête correspondant au nom du champ n'est pas affiché.	PALADINI, MATHIEU
Ne pas afficher	Ni la valeur ni le libellé ne sont affichés.		
Afficher le nombre d'enregistrements à la fin du groupe	Lorsque cette case est cochée, le nombre d'enregistrements du groupe est affiché à la fin du groupe, avant le séparateur choisi.  Note : Le nombre total d'enregistrements du rapport sera affiché si la case Nombre d'enregistrements ⁶³ a été cochée dans la fenêtre Paramètres.		
Saut de page après le groupe	Définit si un saut de page sera inséré à la fin du groupe. De cette façon, le prochain regroupement sera affiché sur une autre page.		
Afficher les champs calculés à la fin du groupe	Définit si le résultat des fonctions ⁸⁹ sélectionnées dans la fenêtre Colonnes du rapport est affiché. Si la case est cochée, le système reprend le résultat du calcul correspondant à la fonction choisie pour le champ et l'affiche à la fin du groupe, après le séparateur choisi. Cela permet de mettre en évidence le résultat de ce calcul.		

Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ

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



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

1. Sur la ligne du champ à modifier, cliquer l'icône .
2. Modifier le libellé du champ.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).⁴⁶³

3. Cliquer **Enregistrer**.

Modifier une colonne basée sur un champ

1. Sur la ligne du champ à modifier, accéder au champ requis.
2. Modifier les données pour les éléments suivants : [Libellé](#)⁸⁷, [Section](#)⁸⁸/[Fonction](#)⁸⁹, [Tri](#)⁸⁹, [Taille](#)⁸⁹, [Style](#)⁸⁹, [Type de données](#)⁸⁹, [Format](#)⁸⁹, [Longueur/Séparateur](#)⁹⁰, [Justification](#)⁹⁰, [Visible](#)⁹⁰.
3. Cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une colonne basée sur un champ

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

Disponibilité des champs

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

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de rapport exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Colonne utilisant une fonction](#) ⁹³

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ¹⁰⁵

[Colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹¹²

[Colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³

[Colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵

[Copier un champ calculé ou une constante](#) ¹¹⁹

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ¹²⁰

Colonne utilisant une fonction

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Barre de menus : **Système**

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

Dans un [modèle de rapport](#) ⁶¹, un [tableau de données](#) ¹⁶⁷ ou une [source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁰, vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction afin d'ajouter une colonne d'information qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique quelconque.

Plusieurs [fonctions](#) ⁹⁴ peuvent être utilisées.

Note : Vous pouvez également utiliser les fonctions dans :



- les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷ qui peuvent être configurés dans les [écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹ et les écrans comprenant des [champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹;
- les indicateurs calculés pouvant être ajoutés dans une campagne de collecte de données.

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant une fonction](#) ⁹⁴

[Modifier une colonne utilisant une fonction](#) ¹⁰³

[Effectuer un calcul qui utilise le résultat obtenu pour des colonnes avec fonction](#) ¹⁰⁴

[Supprimer une colonne utilisant une fonction](#) ¹⁰⁴

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ¹⁰⁵

Ajouter une colonne utilisant une fonction

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

Autres

Fonctions	Utilisation	Exemple
Bâtir un hyperlien	Permet de formater un champ pour qu'il affiche un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder à un dossier donné, par exemple le dossier d'un employé, un dossier de rapport d'accident de travail, etc.	Colonne qui affiche un hyperlien vers le dossier d'un employé¹⁰⁸ Note : Cette fonction peut être très utile si on crée des portails d'entreprise³⁹¹ qui comprennent des tableaux de données¹⁶⁵ intégrés à des modèles de portail⁴⁰⁹. De cette façon, les utilisateurs peuvent accéder directement au dossier requis. 

 Conversions

Fonctions	Utilisation	Exemple								
Convertir la valeur en date	Permet de convertir une valeur en une date.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui convertit la valeur entrée dans un champ utilisateur de type Edition avec un mode de saisie Heure. La valeur convertie peut ensuite être sélectionnée lorsqu'on définit les paramètres dans une colonne utilisant une fonction Différence en heures. ¹⁰⁰¹ Pour que la fonction Différence en heures fonctionne, on doit choisir le format Heure (en format 24 heures - HH:MM). Plusieurs formats sont disponibles : • aaaa-mm-jj • jj-mm-aaaa • aa-mm-jj • mm-jj-aaaa • jj-mm-aa • mm-jj-aa Les formats ci-dessous vous permettent de formater une date pour qu'elle comprenne l'heure : • Heure (En format 12 heures - HH:MM) • Heure (En format 12 heures - HH:MM AM ou PM) • Heure (En format 24 heures - HH:MM)								
Convertir la valeur en durée	Permet de convertir une valeur en une durée.	Colonne dans un modèle de rapport de type Temps - Absence qui convertit le champ Nombre d'heures perdues (à ce jour) en une durée. Lorsque l'on utilise cette fonction, il faut uniquement sélectionner le champ à convertir. Résultat <table><thead><tr><th>Nombre d'heures perdus à ce jour</th><th>Affichage en durée</th></tr></thead><tbody><tr><td>3,5</td><td>03:30:00</td></tr><tr><td>7</td><td>07:00:00</td></tr><tr><td>35</td><td>1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.</td></tr></tbody></table>	Nombre d'heures perdus à ce jour	Affichage en durée	3,5	03:30:00	7	07:00:00	35	1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.
Nombre d'heures perdus à ce jour	Affichage en durée									
3,5	03:30:00									
7	07:00:00									
35	1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.									

Fonctions	Utilisation	Exemple
Convertir la valeur en nombre avec décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (avec décimales).	
Convertir la valeur en nombre sans décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (sans décimales).	Colonne permettant de convertir en format numérique les notes obtenues pour les inscriptions à une session donnée  105
Convertir la valeur en URL	Permet de convertir une valeur en URL	
Enlever les décimales	Permet d'enlever les décimales dans un champ numérique.	Colonne qui n'affiche pas les décimales dans le champ réservé à la transaction d'une banque de temps.
Formater un nombre avec décimales	Dans les champs numériques avec décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre, d'ajouter des zéros dans la partie décimale et de modifier le séparateur décimal	Colonne sur le salaire annuel qui doit être exportée et pour laquelle on doit systématiquement avoir 4 décimales plutôt que 2.
Formater un nombre sans décimale	Dans les champs numériques sans décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre	

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

 Manipulation des chaînes de caractères pour champs de type Texte

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

Fonctions	Utilisation	Exemple
Extraire les X premiers caractères	Permet d'afficher les X premiers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les six (6) derniers caractères du matricule ¹⁰⁶
Extraire les X derniers caractères	Permet d'afficher les X derniers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les 25 premiers caractères d'un champ de commentaires.
Longueur	Permet d'obtenir le nombre de caractères saisis dans un champ.	La valeur obtenue peut être utilisée dans les actions/déclencheurs ¹⁰⁷ , par exemple pour ajouter un message d'erreur bloquant lorsque le nombre de caractères saisis dans un champ dépasse un certain nombre.
Réduire les sauts de ligne	Permet de limiter le nombre de sauts de ligne ajoutés dans un champ.	On peut utiliser cette fonction dans un modèle de rapport conçu pour exporter des données sur les notes évolutives (qui peuvent comprendre de nombreux sauts de ligne consécutifs). En limitant le nombre de sauts de ligne à 1, l'affichage est plus condensé dans le modèle de rapport.
Remplacer du texte	Permet de remplacer certains caractères par d'autres.	Colonne qui affiche le numéro d'assurance sociale, mais sans les espaces ¹⁰⁶

Opérations mathématiques pour champs de type Numérique

Fonctions	Utilisation	Exemple
Additionner	Permet d'additionner plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation d'une d'augmentation salariale de 500 \$ ». ¹⁰⁷
Arrondir	Permet d'arrondir la valeur contenue dans un champ.	Colonne qui arrondit à l'entier supérieur le solde dans la banque de temps de l'employé. ¹⁰⁷  Note : Plusieurs méthodes d'arrondi sont possibles. Vous pouvez arrondir au nombre supérieur si 5 ou plus, au nombre pair lorsque 5, au nombre inférieur ou au nombre nombre supérieur.
Diviser	Permet de diviser plusieurs champs.	
Multiplier	Permet de multiplier plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation de 3 % d'augmentation salariale ». ¹⁰⁷

Fonctions	Utilisation	Exemple
Pourcentage	Permet d'obtenir un pourcentage par rapport à deux champs.	Colonne qui affiche le pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés 
Soustraire	Permet de soustraire plusieurs champs.	Colonne qui affiche le nombre d'heures de formation réellement reçues (nombre d'heures prévues Moins nombre d'heures d'absence) 

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

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

Fonctions	Utilisation	Exemple
Année	Permet d'afficher l'année d'une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement l'année de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par année d'embauche.
Différence en heures	Permet de savoir la différence en heures entre deux heures.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'obtenir la différence en heures entre l'heure de fin et l'heure de début dans une entrée de feuille de temps. Le résultat obtenu peut servir à afficher des messages d'erreur par les déclencheurs/actions. 1. Ajouter les colonnes Heure de début et Heure de fin. 2. Ajouter des colonnes utilisant une fonction Formater une date⁹⁷ pour que les colonnes Heure de début et Heure de fin aient un format de date qui comprend également l'heure (par exemple en format 24 heures - HH:MM). 3. Ajouter une colonne utilisant une fonction Différence en heures. 4. Sélectionner la colonne Heure de fin (formatée) dans le paramètre Date et heure 1. 5. Sélectionner la colonne Heure de début (formatée) dans le paramètre Date et heure 2. 6. Sélectionner Oui dans le paramètre Détecter automatiquement le changement de date. Note : Si vous utilisez la fonction Différence en heures pour obtenir le nombre d'heures entre deux champs utilisateurs de type Edition où le type de saisie est Heure, utilisez la fonction Convertir la valeur en date⁹⁵ en choisissant le format Heure (en format 24 heures - HH:MM). 
Différence en jours	Permet de savoir la différence en jours entre deux dates.	Colonne qui donne la différence en jours entre la date d'embauche et la date de fin de période d'essai.

Fonctions	Utilisation	Exemple
Jour	Permet d'extraire uniquement le jour dans une date.	Colonne qui affiche uniquement le jour de la date de naissance d'un employé. Par exemple, si la date de naissance est le 22/08/2023, la colonne affichera uniquement 22.
Jour de la semaine	Permet de savoir quel jour de la semaine tombe une date précise.	Colonne qui affiche le jour de la semaine correspondant à la date de l'événement des rapports d'accident. 
Mois	Permet d'afficher le numéro du mois pour une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement le numéro du mois de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par le numéro du mois d'embauche. Un tel modèle de rapport pourrait inclure une condition sur une année d'embauche précise.
Nom du mois	Permet d'afficher le nom du mois pour une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement le nom du mois de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par le nom du mois d'embauche. Un tel modèle de rapport pourrait inclure une condition sur une année d'embauche précise.
Soustraire des heures	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre d'heures.	
Soustraire des jours	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre de jours.	
Soustraire des mois	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre de mois.	

4. Pour chaque fonction, préciser les paramètres :

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



Note : Lorsque vous sélectionnez les champs, le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type de modèle de rapport ou de tableau de données choisi, y compris les [champs utilisateurs](#)⁵⁷⁹ auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)⁹² ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

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

Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

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

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

5. Pour chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres [Libellé](#)^[87], [Section](#)^[88], [Fonction](#)^[89], [Tri](#)^[89], [Taille](#)^[89], [Style](#)^[89], [Type de données](#)^[89], [Format](#)^[89], [Longueur/Séparateur](#)^[90], [Justification](#)^[90], [Visible](#)^[90].

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



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



Attention : Lorsque vous appliquez une [fonction](#)^[89] dans une colonne utilisant une fonction et que les champs sélectionnés dans les paramètres sont de format **Numérique**, les fonctions habituelles sont disponibles (**Nombre**, **Minimum**, **Maximum**, **Somme**, **Moyenne**). De plus, une fonction supplémentaire est disponible pour que le système effectue un [calcul](#)^[104] qui tient compte du résultat obtenu pour une fonction appliquée à d'autres colonnes.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Modifier une colonne utilisant une fonction

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

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

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

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

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

Exemple

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

La formule de calcul de fréquence gravité est la suivante :

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

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

Supprimer une colonne utilisant une fonction

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

Voir aussi...

- [Colonne basée sur un champ](#) 
- [Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) 
- [Colonne utilisant des conditions](#) 
- [Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) 
- [Colonne basée sur une correspondance](#) 
- [Colonne basée sur un champ calculé](#) 
- [Copier un champ calculé ou une constante](#) 
- [Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) 

Exemples de colonnes utilisant une fonction

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

Résumé

- [Fonctions de conversion](#) 
- [Manipulations de chaînes de caractères](#) 
- [Opérations mathématiques](#) 
- [Opérations sur des dates ou des heures](#) 
- [Autres fonctions](#) 

Fonctions de conversion

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

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

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

Voir aussi...

- [Manipulations de chaînes de caractères](#) 
- [Opérations mathématiques](#) 
- [Opérations sur des dates ou des heures](#) 
- [Autres fonctions](#) 

Manipulations de chaînes de caractères

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

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



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

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

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

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche les six derniers caractères du matricule. Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

- Remplacer du texte - Remplacer des espaces dans un champ

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

1. Sélectionner la fonction **Remplacer du texte**.
2. Cliquer le paramètre **Texte original**, puis choisir le champ **N.A.S.**
3. Cliquer le paramètre **Texte à remplacer**, puis taper un espacement dans le champ **Valeur**.
4. Cliquer le paramètre **Remplacer par**, mais ne rien taper dans le champ **Valeur**. Ce champ doit être vide.

Voir aussi...

[Fonctions de conversion](#) ¹⁰⁵

[Opérations mathématiques](#) ¹⁰⁷

[Opérations sur des dates ou des heures](#) ¹⁰⁸

[Autres fonctions](#) ¹⁰⁸

Opérations mathématiques

➤ Additionner - Simulation d'une augmentation salariale de 500 \$

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

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

➤ Arrondir - Arrondi sur le solde dans la banque de temps de l'employé

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

Solde dans la banque de temps de l'employé	Solde arrondi
19,5 jours	20 jours
18,24 jours	19 jours

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

➤ Multiplier - Simulation d'une augmentation salariale de 3 %

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

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

➤ Pourcentage - Pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés

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

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

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

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

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

Voir aussi...[Fonctions de conversion](#) ¹⁰⁵[Manipulations de chaînes de caractères](#) ¹⁰⁶[Opérations sur des dates ou des heures](#) ¹⁰⁸[Autres fonctions](#) ¹⁰⁸**Opérations sur des dates ou des heures****– Jour de la semaine - Obtenir le jour de la semaine de l'accident de travail**

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

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

Voir aussi...[Fonctions de conversion](#) ¹⁰⁵[Manipulations de chaînes de caractères](#) ¹⁰⁶[Opérations mathématiques](#) ¹⁰⁷[Autres fonctions](#) ¹⁰⁸**Autres fonctions****– Bâtir un hyperlien**

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



Attention : Les hyperliens sont uniquement fonctionnels si le format d'affichage choisi dans le [modèle de rapport](#) ⁶¹ ou le [tableau de données](#) ¹⁶⁵ est PDF, Excel (XLS ou XLSX) ou HTML. Aucun hyperlien n'est possible en format Texte.

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

Voir aussi...[Fonctions de conversion](#) ¹⁰⁵[Manipulations de chaînes de caractères](#) ¹⁰⁶[Opérations mathématiques](#) ¹⁰⁷[Opérations sur des dates ou des heures](#) ¹⁰⁸**Colonne utilisant des conditions****Barre de menus :** RH global**Menu :** Reporting > Gestion des modèles**Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Tableaux de données**Barre de menus :** Système**Menu :** Reporting > Sources de données pour services Web

Dans un [modèle de rapport](#) ⁶¹, un [tableau de données](#) ¹⁶⁷ ou une [source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁰, vous pouvez ajouter une colonne utilisant des conditions afin de

permettre l'affichage d'informations en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité.

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

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

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹¹²



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

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁹

[Modifier une colonne utilisant des conditions](#) ¹¹¹

[Supprimer une colonne utilisant des conditions](#) ¹¹¹

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹¹²

Ajouter une colonne utilisant des conditions

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

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

2. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom du libellé dans la ou les langues disponibles, tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
3. Définir le type de données que le système doit afficher suite à l'évaluation de la condition (**Date et heure**, **Nombre avec décimales**, **Nombre sans décimales**, **Texte**).
4. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
5. Définir la condition à évaluer.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#) ²¹⁴ et un [mode simplifié](#). ²²²

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

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

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
 2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
- Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

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

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

Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

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

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

7. Cliquer **Enregistrer**.

8. Si nécessaire, répéter les étapes 4 à 7 pour ajouter d'autres conditions.

9. Vérifier l'ordre de priorité des conditions.

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

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

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

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

11. Cliquer **Enregistrer**.

Modifier une colonne utilisant des conditions

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

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

Supprimer une colonne utilisant des conditions

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

Voir aussi...[Colonne basée sur un champ](#) ⁸³[Colonne utilisant une fonction](#) ⁹³[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ¹⁰⁵[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹¹²[Colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³[Colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵[Copier un champ calculé ou une constante](#) ¹¹⁹[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ¹²⁰**Exemples de colonnes utilisant des conditions****Résumé**[Conditions qui évaluent le sexe de l'employé](#) ¹¹²[Colonne vide](#) ¹¹²**Conditions qui évaluent le sexe de l'employé**

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

Option choisie dans le dossier de l'employé	Valeur requise dans le système externe
Féminin	1
Masculin	2
Aucun	3

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

Colonne vide

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

- d'un [modèle de rapport](#) ¹¹² destiné à exporter des données vers un système externe;
- d'un [tableau de données](#) ¹¹³ inséré dans un modèle de document qui sera imprimé pour obtenir une liste de présences lors d'une formation où les employés doivent apposer leurs signatures lorsqu'ils sont présents aux périodes du matin et de l'après-midi.

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

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

Tableau de données pouvant être inséré dans modèle de document

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

Voir aussi...

[Colonne basée sur un champ](#) ⁸³

[Colonne utilisant une fonction](#) ⁹³

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ¹⁰⁵

[Colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸

[Colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³

[Colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵

[Copier un champ calculé ou une constante](#) ¹¹⁹

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ¹²⁰

Colonne basée sur une correspondance

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Barre de menus : **Système**

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

Dans un [modèle de rapport](#) ⁶¹, un [tableau de données](#) ¹⁶⁷ ou une [source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁰, vous pouvez ajouter une colonne basée sur une correspondance si vous avez configuré des [tables de correspondances](#) ⁵⁶¹ pour les champs contrôlés par des [tables de codes de sélection](#) ⁵⁴⁶. Avec l'option **Colonne basée sur une correspondance**, vous pouvez afficher (dans les modèles de rapports et tableaux de données) des informations sur la correspondance plutôt que le code de sélection choisi dans le dossier.

Configuration préalable

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

- ajouter une [table de correspondance](#) ⁵⁶²;
- [définir les correspondances](#) ⁵⁶³ requises dans la table de codes de sélection de votre choix;
- [associer chaque code de sélection à la correspondance appropriée](#) ⁵⁶³.

Définir une colonne basée sur une correspondance

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

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

3. Saisir le libellé de la colonne.

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

Exemple d'utilisation

Besoin

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

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

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

Configuration

1. Pour faciliter la sélection des sièges de lésions, associer la [table de codes de sélection parent](#)^[548] **Type de siège** à la table de codes de sélection **Siège**.
 - Ajouter un code de sélection pour chaque type de siège (par exemple, **Membres inférieurs**, **Membres supérieurs**, etc.)
 - Associer tous les codes de sélection de la table **Siège** à un [code de la table parent](#)^[549]. Par exemple, **Doigt** est lié à la catégorie **Membres supérieurs**, **Orteil** est lié à la catégorie **Membres inférieurs**, etc.



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

2. Ajouter une [table de correspondances](#) ^[562].
 - o Dans cette table de correspondances, [accéder à la table de codes](#) ^[563] de sélection **Siège**.
 - o [Définir les correspondances requises](#) ^[563], par exemple, **Membres inférieurs**, **Membres supérieurs**, etc..
 - o [Attribuer la correspondance appropriée à chaque code la table de codes de sélection](#) ^[563] **Siège**, par exemple, **Doigt** est lié à la correspondance **Membres supérieurs**, **Orteil** est lié à la correspondance **Membres inférieurs**, etc.

Création du modèle de rapport

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

Voir aussi...

[Colonne basée sur un champ](#) ^[83]

[Colonne utilisant une fonction](#) ^[93]

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ^[105]

[Colonne utilisant des conditions](#) ^[108]

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ^[112]

[Colonne basée sur un champ calculé](#) ^[115]

[Copier un champ calculé ou une constante](#) ^[119]

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[120]

Colonne basée sur un champ calculé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Barre de menus : **Système**

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

Dans un [modèle de rapport](#) ^[61], un [tableau de données](#) ^[167] ou une [source de données pour services Web](#) ^[1280], vous pouvez ajouter une colonne basée sur un champ calculé si vous devez exporter (sur une même ligne) certaines informations, par exemple :

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

Les champs calculés peuvent exiger la création d'une ou de plusieurs [constantes](#) ^[117] pour fixer la valeur de certains paramètres, par exemple :

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

Quels champs calculés peut-on utiliser?

Les champs calculés suivants peuvent être utilisés :

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champ se rapportant aux banques de temps	• Somme des transactions d'une banque de temps
Champs se rapportant aux absences ou aux accidents de travail	• Nombre d'absences • Nombre d'accidents • Nombre de jours perdus en absentéisme • Nombre de jours perdus en accident de travail Somme du temps en absences ou en accidents • Nombre de jours calculé • Nombre de jours calendrier • Nombre de jours ouvrables • Nombre de jours ouverts • Nombre de jours selon les heures ouvrées • Nombre d'heures calculé • Nombre d'heures ouvrables • Nombre d'heures ouvrées • Nombre d'heures selon les jours ouverts
Champs se rapportant aux jours fériés	• Nombre de jours fériés
Champs se rapportant à l'horaire de travail de l'employé	• Nombre de jours travaillés théorique • Nombre d'heures travaillées théorique • Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail
Champs se rapportant aux compétences de l'employé	• Moyenne de points compétence acquis • Nombre de compétences acquises • Nombre de points compétence acquis
Champs se rapportant au salaire de l'employé	• Montant d'augmentation de salaire sur la période • Pourcentage d'augmentation de salaire sur la période • Salaire (salaire mensuel ou annuel moyen)

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champs se rapportant aux informations sur la formation de l'employé (module Formation)	• Coût en formation pour une année d'imposition • Nombre de demandes de formation • Nombre d'inscriptions à une liste d'attente • Nombre d'heures de formation pour une année d'imposition
Champs se rapportant aux risques auxquels un employé est exposé	• Nombre de risques
Champs se rapportant aux badgeages de l'employé	• Somme des heures badgées
Champs se rapportant aux entretiens de l'employé	• Nombre d'entretiens dans la période

– Définir une constante

Vous pouvez définir une constante qui peut être utilisée dans :

- les [champs calculés](#)¹¹⁸, par exemple, si le solde dans les banques de temps (par ex. les banques de temps Congés payés et Récupération) doit être calculé pour une date fixe, par exemple en date du 31 décembre 2020 ou toute autre date de votre choix;
- dans les conditions du [modèle de rapport](#)⁷³, [tableau de données](#)¹⁷⁶ ou [source de données pour services Web](#)¹²⁸⁵. Voir un exemple lorsqu'un tableau de données est ajouté afin d'être intégré dans un modèle de document interne ou modèle de document Word.

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



Note : Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple le 31 décembre 2021, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans la constante pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Constante**.
3. Saisir le nom de cette constante.
4. Saisir le nom de la constante.
5. Saisir le type de données applicable pour cette constante (**Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte**).
6. Saisir la valeur fixe attribuée à la constante.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

- Définir une configuration de champ calculé

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

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

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



Note : Lors de la configuration du champ calculé, consultez l'aide contextuelle (dans les fenêtres **Description du champ calcul** et **Paramètres**) afin d'obtenir des instructions sur les paramètres pouvant être définis. Au besoin, vous pouvez utiliser les [constantes](#) ⁷¹ (système et personnalisées) dans les paramètres.

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

- Ajouter une configuration de champ calculé dans les colonnes

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



Attention : Si vous avez [copié](#) ¹¹⁹ un champ calculé existant, vous devez ajouter manuellement cette configuration de champ calculé dans les colonnes.

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

Voir aussi...

[Colonne basée sur un champ](#) 

[Colonne utilisant une fonction](#) 

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) 

[Colonne utilisant des conditions](#) 

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) 

[Colonne basée sur une correspondance](#) 

[Copier un champ calculé ou une constante](#) 

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

Copier un champ calculé ou une constante

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Barre de menus : **Système**

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

Dans un [modèle de rapport](#) , un [tableau de données](#)  ou une [source de données pour services Web](#) , vous pouvez copier un [champ calculé](#)  ou une [constante](#)  et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un champ calculé ou une constante correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les paramètres.

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

3. Cliquer .

Résultat : Le système crée une copie du champ calculé ou de la constante qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir la constante ou le champ calculé intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le champ calculé ou la constante.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.
7. [Ajouter](#)  le champ calculé copié dans les colonnes.

Voir aussi...

[Colonne basée sur un champ](#) 

[Colonne utilisant une fonction](#) 

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) 

[Colonne utilisant des conditions](#) 

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) 

[Colonne basée sur une correspondance](#) 

[Colonne basée sur un champ calculé](#) 

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

Exemples de colonnes basées sur un champ calculé

Obtenir le solde de plusieurs banques de temps à une date fixe

Vous voulez exporter le solde effectif dans les banques de temps (par ex. les banques de temps Vacances et Récupération) en date du 31 décembre 2021.



Note : Cet exemple exige la création d'une constante. Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple le 31 décembre 2022, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans la constante pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Créer un modèle de rapport de type **Employé**.
2. Ajouter une constante dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Constante**.
 - Saisir le nom de cette constante.
 - Sélectionner la date requise, en l'occurrence le 31 décembre 2021.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
3. Ajouter une configuration de champ calculé pour chaque banque de temps dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Champ calculé**.
 - Saisir le nom de ce champ calculé.
 - Choisir le champ **Somme des transactions d'une banque de temps**.
 - Configurer les paramètres du champ calculé.

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

- Cocher la case **Ajouter comme colonne**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

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

Vous voulez obtenir le nombre de jours d'absence ou d'accident de travail entre deux dates, par exemple, entre le 1er janvier 2023 et le 31 mars 2023.



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

1. Créer un modèle de rapport.
 - Pour obtenir le nombre de jours d'absence, choisir le type de rapport **Temps - Absence**.
 - Pour obtenir le nombre de jours d'accident de travail, choisir le type de rapport **SST - Accident de travail**.
2. Ajouter deux constantes dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Constante**.
 - Saisir le nom de cette constante.
 - Sélectionner la date requise, en l'occurrence, le 1er janvier 2023 dans la première constante et le 31 mars 2023 dans la deuxième constante.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
3. Ajouter une configuration de champ calculé dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Champ calculé**.
 - Saisir le nom de ce champ calculé.
 - Choisir le champ **Nombre de jours calculés** (sous la catégorie **Somme du temps de l'absence** ou **Somme du temps de l'accident**).
 - Configurer les paramètres du champ calculé.

Paramètre	Opération
Opération	Sélectionner Somme entre deux dates .
Conséquence	Sélectionner la conséquence requise ou conserver la valeur <Aucun> pour que la somme soit calculée pour toutes les conséquences.
Date de début	Sélectionner la constante correspondant au 1er janvier 2023
Date de fin	Sélectionner la constante correspondant au 31 mars 2023

- Cocher la case **Ajouter comme colonne**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Voir aussi...

- [Colonne basée sur un champ](#) ⁸³
- [Colonne utilisant une fonction](#) ⁹³
- [Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) ¹⁰⁵
- [Colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸
- [Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹¹²
- [Colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³
- [Colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵
- [Copier un champ calculé ou une constante](#) ¹¹⁹

Listes et rapports

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

- des modèles de [listes standards](#) ¹³⁷ livrés avec l'application (ces listes ont été créées par programmation);
- des modèles qu'un utilisateur « Expert » a définis avec le générateur de [modèles de rapports](#). ⁵⁹

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

Le menu **Reporting** > **Listes et rapports** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ³¹ où vous pouvez :

- [filtrer](#) ³⁴ les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ³², par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ³⁷;
- [trier](#) ³⁸ les données;
- [imprimer](#) ³⁹ les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).



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

Résumé

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ¹²³

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁵

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁹

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ¹³¹

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹³⁴

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#) ¹³⁶

[FAQ - Listes et rapports](#) ¹³⁶

Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Si vous voulez produire un rapport qui est basé sur un [modèle](#) ⁸² que vous n'avez pas encore utilisé, vous devez d'abord l'ajouter à votre liste des favoris. Une fois qu'une liste ou un rapport est ajouté à la liste de vos favoris, cette liste ou ce rapport demeure relié au modèle qui a servi à les créer. Ainsi toute modification du modèle entraîne automatiquement une modification de toutes les listes qui lui sont associées.

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

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

Créateur et sécurité du modèle de rapport

Créateur du modèle de rapport	Origine	Définition des droits d'accès du modèle de rapport
Utilisateur « Expert » à l'aide du générateur de modèles de rapports	Nom de l'utilisateur	L'utilisateur qui a créé le modèle définit les droits d'accès dans le menu Reporting > Gestion des modèles ⁶⁸ .
SIGMA-RH Solutions inc.	Application	Les droits d'accès aux modèles conçus par SIGMA-RH Solutions inc. sont définis au moment de l'implantation.

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

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

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

Étape suivante

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

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁵

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹³⁴

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

Les facteurs suivants peuvent expliquer cette situation :

Sécurité

Aucun droit d'accès n'a été donné à ces utilisateurs dans les paramètres de [sécurité](#) ¹²⁹ pouvant être définis pour la liste ou le rapport ajoutés dans la liste des favoris.

Exemple

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

Structure administrative

Le [niveau de structure administrative](#) ¹²⁸ défini dans la liste ou le rapport ajouté dans le menu **Reporting > Listes et rapports** ne correspond pas spécifiquement au niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès.

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

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

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

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

- Les deux utilisateurs suivants ont été créés :
 - Manon Leblanc a accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement ABC**.
 - Jacques Tremblay a accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement XYZ**.

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

Voir aussi...

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁵

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁹

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ¹³¹

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹³⁴

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#) ¹³⁶

[FAQ - Listes et rapports](#) ¹³⁶

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

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

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

Étape préalable

Avant de modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris, vous devez d'abord [ajouter](#) ¹²³ cette liste ou ce rapport à la liste des favoris.



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

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



Informations générales

Champ	Description
Nom du rapport *	Définit le nom de sauvegarde du rapport.
Titre *	Information affichée en haut au centre du rapport.
Sous-titre	Information affichée directement sous le titre.

Champ	Description
Note	Information affichée en bas au centre du rapport.
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour la liste ou le rapport.
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé la liste ou le rapport.
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la liste ou le rapport, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises. Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 

Champ	Description
Afficher l'image de la compagnie	Lorsque cette case est cochée, l'image de la compagnie sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF). Selon le paramétrage effectué, cette image peut avoir été définie dans le paramètre d'entreprise ⁴⁵⁶ Image de la compagnie à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word, dans les paramètres de l'entité légale ou de Etablissement (option Image à afficher dans les listes et rapports).  Note : Pour déterminer quelle image s'affiche, le système vérifie le niveau de structure sélectionné dans la liste ou le rapport. • Si une image est définie dans les paramètres de l'établissement, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Si une image est définie dans les paramètres de l'entité légale, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • Si aucune image n'est définie dans les paramètres de l'entité légale, c'est l'image définie dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche.  Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position de l'image de la compagnie dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), ⁴⁶⁰ l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la compagnie qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.
Afficher l'image du produit	Lorsque cette case est cochée, l'image de SIGMA-RH Solutions inc. sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF).  Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), ⁴⁶⁰ l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image du produit qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.

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

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

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

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

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

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

6. Définir une ou plusieurs conditions ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#). ^[222]

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

Les conditions définies dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste**, s'ajoutent à celles définies pour le [modèle de rapports](#) ^[59] qui sont affichées dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**. Les conditions définies dans le modèle de rapports ne peuvent pas être changées lorsque vous modifiez une liste figurant dans votre liste des favoris. Elles doivent être modifiées directement dans le modèle de rapports sur lequel la liste est basée. Seuls les utilisateurs ayant accès au modèle de rapport peuvent modifier les conditions figurant dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**.

7. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour définir le niveau de structure administrative dans lequel cette liste sera visible.



Attention : Seuls les utilisateurs ayant spécifiquement accès au niveau de structure défini verront la liste ou le rapport dans le menu **Reporting > Listes et rapports** s'ils ont les [droits d'accès](#) ^[129] requis.

Voir des [exemples](#) ^[124] d'utilisation.

8. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#), ^[129] définir les droits d'accès à cette liste.

9. Au besoin, [planifier](#) ^[131] la production de la liste ou du rapport.

10. Utiliser la fenêtre flottante **Liste des envois automatiques par courriel de cette liste** pour savoir quelle tâche planifiée, définie dans l'Assistant personnel, permet l'envoi de cette liste.

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

11. Pour avoir une idée de la liste avant de la sauvegarder et de la publier, choisir le format d'affichage (PDF, HTML, Excel (XLS ou XLSX), Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM), puis cliquer [Visualiser](#) ^[134].



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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ¹²³

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁹

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ¹³¹

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹³⁴

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#) ¹³⁶

[FAQ - Listes et rapports](#) ¹³⁶

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

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Après avoir [ajouté](#) ¹²³ ou [modifié](#) ¹²⁵ une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous devez définir la sécurité de cette liste.



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

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#) ¹²⁹

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ¹³⁰

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ¹³¹

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

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

Aspect	Type de sécurité à implanter
Réduction du nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports	Pour alléger le nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports , l'utilisateur qui ajoute une liste ou un rapport à la liste des favoris peut être plus restrictif sur la sécurité. Éventuellement, il peut supprimer les accès ¹³¹ pour le groupe Administrateurs et ajouter un accès ¹³⁰ pour le groupe ou l'utilisateur à qui la liste est destinée.
Liste qui est spécifiquement destinée à être gérée par l'assistant personnel (envoi par courriel ou exportation)	Afin de s'assurer que cette liste ou ce rapport ne soit pas modifié par n'importe qui, vous pouvez : • Laisser seulement les droits d'accès au groupe Administrateurs (en prenant soin de vérifier que le APS User est bien inclus dans le groupe Administrateurs). • Ajouter des droits d'accès pour l'utilisateur APS User.

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

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

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

Droits d'accès par défaut

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...

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

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

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

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

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

[FAQ - Listes et rapports](#) 

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

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

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

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



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

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

Résumé

[Ajouter une planification](#) 

[Modifier une planification](#) 

[Supprimer une planification](#) 

 Ajouter une planification

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

Quotidienne

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

Hebdomadaire

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

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

Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

Annuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
 - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2023).
 - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
- Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



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

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

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

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

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

Modifier une planification

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

Supprimer une planification

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

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

2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Supprimer la planification**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ¹²³

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁵

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹²⁹

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ¹³⁴

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#) ¹³⁶

[FAQ - Listes et rapports](#) ¹³⁶

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

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Lorsque vous [ajoutez](#) ¹²³ ou [modifiez](#) ¹²⁵ une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Résumé

[Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion](#) ¹³⁴

[Visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport](#) ¹³⁵

Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

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

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



Si les résultats ne sont pas dans le bon format une fois que vous cliquez , accédez à la liste ou au rapport dans la liste des favoris pour le changer, puis [visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport](#) ¹³⁵.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans l'[outil de visualisation de fichier](#) ⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.

Visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport

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

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

2. Accéder à la liste ou au rapport requis.

3. Sélectionner le format de la liste à produire :

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



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

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

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

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

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

5. Cliquer **Visualiser**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans l'[outil de visualisation de fichier](#)⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.

6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.

7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. À moins que les paramètres du rapport n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)  123

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)  125

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)  129

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#)  131

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#)  136

[FAQ - Listes et rapports](#)  136

Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

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



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

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

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)  123

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)  125

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)  129

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#)  131

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)  134

[FAQ - Listes et rapports](#)  136

FAQ - Listes et rapports

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

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

Cependant, dès que ces utilisateurs [produisent](#)¹³⁴ un modèle de rapport qui a été ajouté dans leur liste de favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports**, les changements que vous avez apportés aux constantes seront immédiatement pris en compte.



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

Exemple

1. Vous avez créé un [modèle de rapport](#)¹²⁰ qui affiche des statistiques sur les rapports d'accidents pour le premier trimestre de l'année en cours.
Ce modèle de rapport comprend un champ calculé où vous avez utilisé deux variables pour définir la date de début du premier trimestre (1er janvier 2021) et la date de fin du premier trimestre (31 mars 2021).
2. Un utilisateur avait ajouté ce modèle de rapport dans sa liste des favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports**.
3. Au début de 2022, vous modifiez les valeurs des deux constantes dans le modèle de rapport pour que la date de début du premier trimestre soit le 1er janvier 2022 et que la date de fin du premier trimestre soit le 31 mars 2022, puis vous enregistrez le modèle de rapport.
4. Dès que vous avez enregistré le modèle de rapport, l'utilisateur qui produit le modèle de rapport à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**, obtiendra les statistiques sur les rapports d'accident pour le premier trimestre de 2022 et non de 2021.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)¹²³

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)¹²⁵

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)¹²⁹

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#)¹³¹

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)¹³⁴

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#)¹³⁶

Listes standards

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



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

Différence entre listes standards et modèles de rapports

Contrairement aux [modèles de rapports](#) ¹⁵⁹ créés par un utilisateur « Expert », les listes standards comportent des [paramètres](#) ¹²⁷ qui doivent être remplis pour que les données soient comptabilisées. Ces paramètres peuvent différer d'une liste à l'autre. Ils sont cependant tous documentés pour chaque liste.

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

- [Informations générales](#) ¹²⁵,
- [Tri](#) ¹²⁷ (si des options de tri ont été définies dans la liste standard),
- [Conditions de la liste](#) ¹²⁸,
- [Liste des envois automatiques par courriel de cette liste](#) ¹²⁸ (si cette liste est envoyée par courriel électronique avec l'Assistant personnel),
- [Sécurité](#) ¹²⁹,
- [Structure](#) ¹²⁸.

Résumé

[Taux de roulement](#) ¹³⁸

Taux de roulement

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Cette liste vous donne le taux de roulement en vigueur dans votre entreprise, c'est-à-dire le rapport entre le nombre d'employés qui, au cours d'une période donnée, ont quitté votre entreprise, et le nombre moyen d'employés qui étaient à l'embauche de votre entreprise au cours de la même période. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'[ajouter à votre liste des favoris](#) ¹²³.

Paramètres

Niveau de structure *

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

Date de début *

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

Date de fin *

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

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre de départs

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

Nombre de personnes en début de période

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

Nombre de personnes en fin de période

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

Taux de roulement

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

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

Voir aussi...

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



Graphiques

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

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

- [visualiser](#)^[159] les résultats à partir de l'écran d'édition d'un graphique;
- afficher les résultats dans un [portail d'entreprise](#)^[391] en configurant un [modèle de portail](#)^[409] qui permet la visualisation d'un [graphique](#)^[422];
- afficher les résultats dans une [barre de menus personnalisée](#)^[950] en configurant un [item de menu](#)^[954] qui appelle un [modèle de portail](#)^[409] qui permet la visualisation d'un [graphique](#)^[422].

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

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

Oui. Un système de [gestion des accès](#)^[151] permet de contrôler qui peut lire et modifier les graphiques.

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

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

- [Planification à partir du graphique](#)^[153]
- Planification à partir d'une [tâche](#)^[198] dans l'Assistant personnel.

Comment puis-je naviguer parmi mes graphiques?

Le menu **Reporting > Gestion des graphiques** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[31] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[34] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[32], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[37];
- [trier](#)^[38] les données;
- [imprimer](#)^[39] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Limitations

Graphiques figurant dans le menu Reporting > Gestion des graphiques

Les graphiques que vous [créés](#)^[142] ont le même rendu visuel si vous les :

- [visualisez](#)^[159] dans le menu **Reporting > Gestion des graphiques**;
- visualisez dans un [portail d'entreprise](#)^[391] ou une [barre de menus personnalisée](#)^[950] qui intègre un [modèle de portail](#)^[409] qui permet la visualisation d'un [graphique](#)^[422].

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

- graphique envoyé par courrier électronique, que cet envoi ait été [planifié à partir du graphique](#)^[153] ou d'une [tâche APS](#)^[198];
- graphiques insérés dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou un modèle d'impression d'écran interne;
- graphique visible dans les [tableaux de bord](#)^[439] qui peuvent être affichés dans les [portails d'entreprise](#)^[391] ou [Mon portail](#)^[55].



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès à un graphique qui a la même apparence que ce que vous voyez en [visualisant](#)^[159] un graphique, configurez un [portail d'entreprise](#)^[391] ou une [barre de menus personnalisée](#)^[950] qui intègre un [modèle de portail](#)^[409] qui permet la visualisation d'un [graphique](#)^[422].

Graphiques système

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

Dossier de l'employé

- Évolution salariale d'un employé

Outil Talent

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

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

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

Santé et sécurité du travail / Risques

- Mesures correctives complétées dans une campagne de prévention
- Évolution des évaluations de risque

Entretien

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

Formation

- Statistiques sur le plan de formation

Temps et activités

- Récapitulatif des projets

Relations sociales

- Graphiques affichés dans les portails configurés pour la campagne de collecte de données

Résumé

[Ajouter un graphique](#) ¹⁴²

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹

[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹

[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰

[Supprimer un graphique](#) ¹⁶⁰

[Types de graphiques](#) ¹⁶¹

Ajouter un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez créer des graphiques qui donneront une représentation visuelle des données que vous aurez sélectionnées. Une fois que les graphiques sont créés, vous pouvez les [visualiser](#) ¹⁵⁹ à l'écran ou même les [enregistrer sur votre ordinateur](#) ¹⁵⁹ afin de les inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

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

Note : Tout graphique peut être disponible dans :



- les [portails d'entreprise](#) ³⁹⁸ si vous avez configuré un [modèle de portail](#) ⁴⁰⁹ qui [permet la visualisation de graphiques](#) ⁴²²;
- les [barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰ si vous avez configuré un [item de menu](#) ⁹⁵⁴ qui appelle un [modèle de portail](#) ⁴⁰⁹ qui permet la visualisation d'un [graphique](#) ⁴²².

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

Résumé

[Étape 1 - Définir les informations générales](#) ¹⁴³

[Étape 2 - Sélectionner les champs devant s'afficher sur les axes et définir le tri](#) ¹⁴⁴

[Étape 3 - Configurer la présentation visuelle du graphique](#) ¹⁴⁶

[Étape 4 - Définir la structure, les conditions et la sécurité](#) ¹⁴⁸

[Étape 5 - Visualiser les résultats et enregistrer le graphique](#) ¹⁴⁹

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on crée un graphique qui sera intégré dans un modèle de portail?](#) ¹⁴⁹

[Disponibilité des champs pour les graphiques](#) ¹⁵⁰

Étape 1 - Définir les informations générales

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

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail ⁴²² qui sera visualisé dans un portail d'entreprise ³⁹³. • Afficher le graphique : Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type ¹⁴⁶ sélectionné (Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile). • Afficher le tableau de données : Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant Visualiser les données ¹⁵⁹. • Afficher le graphique et le tableau de données : Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  Note : Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise dans le bas de l'écran.

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

- Après avoir défini les [informations générales](#) ¹⁴³ du graphique, choisir les champs requis dans la section **Configuration des axes**.

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ¹⁵⁰ ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ¹⁵⁰ ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

**Sélectionner un champ**

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

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

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

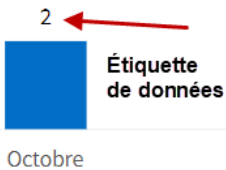
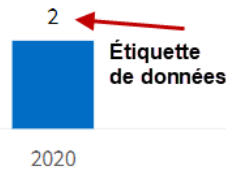
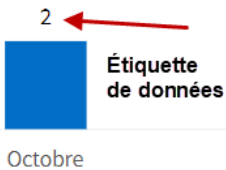
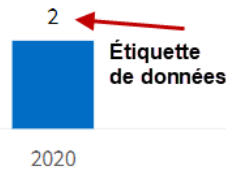
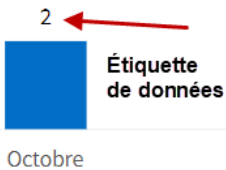
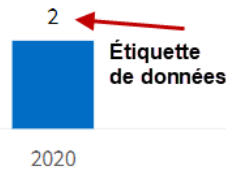
Champ	Description
Axe de tri *	Sélectionner l'axe de tri : X, Y, Z ou Aucun .
Ordre de tri *	Choisir l'ordre de tri des valeurs (Ascendant ou Descendant). Choisir Aucun pour conserver les données dans un ordre aléatoire.

**Étape 3 - Configurer la présentation visuelle du graphique**

1. Après avoir défini les [informations générales](#)¹⁴³ du graphique et choisi les [champs](#)¹⁴⁴ requis dans la section **Configuration des axes**, configurer les autres paramètres du graphique :

Champ	Description
Type de graphique *	Sélectionner le type de graphique à produire : Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile (Exemples).¹⁶¹  Attention : Les graphiques en secteurs n'acceptent que deux axes (X et Y).
Effet 3D *	Cocher cette case pour qu'un effet en trois dimensions soit appliqué au graphique. L'effet 3D s'applique que vous utilisiez ou non les champs sur l'axe des Z.  Attention : Les graphiques de type Linéaire et Aires ne supportent pas l'effet 3D. Vous verrez un message d'erreur bloquant si vous tentez de visualiser ou d'enregistrer un tel graphique.

Champ	Description
Données groupées par intervalles *	Cette option peut uniquement être utilisée pour les graphiques de type Colonnes. Cocher cette case pour grouper les données en tranches (par ex. regrouper l'âge des employés en tranches de 10, de 20 à 30 ans, de 30 à 40 ans, ...). Définir ensuite la valeur des intervalles : • cocher Calcul automatique de l'amplitude des intervalles pour que le système calcule les tranches automatiquement; • entrer la valeur des tranches dans le champ Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles. Si l'option Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles est choisie, vous pouvez préciser la Valeur supérieure du premier intervalle, ainsi qu'une valeur pour le champ Nombre de décimales pour les champs numériques. Exemple d'utilisation - Graphique pour obtenir la pyramide des âges (répartition des employés par âge) • Préciser une amplitude de 10 et une valeur supérieure de 20. • Saisir 0 dans le champ Nombre de décimales pour les champs numériques. • Le graphique vous donnera une répartition de 20 à 30, 30 à 40 ans, de 40 à 50 ans, de 50 à 60 ans, etc. • Sans la valeur supérieure, le premier intervalle de ce même graphique commencera avec la plus petite donnée, à laquelle l'application ajoutera 10. Donc, si le plus jeune employé a 34 ans, la pyramide donnera des intervalles de 34 à 44, de 44 à 54, etc.

Champ	Description						
Afficher les étiquettes de données	Cocher cette case pour que la représentation graphique des données soit accompagnée d'un libellé. <table> <tr> <th>Exemple</th><th>Configuration du graphique</th></tr> <tr> <td>  </td><td> Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par mois pour une année donnée Champ à afficher sur l'axe des X : Mois d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés </td></tr> <tr> <td>  </td><td> Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par année Champ à afficher sur l'axe des X : Année d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés </td></tr> </table>	Exemple	Configuration du graphique		Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par mois pour une année donnée Champ à afficher sur l'axe des X : Mois d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés		Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par année Champ à afficher sur l'axe des X : Année d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés
Exemple	Configuration du graphique						
	Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par mois pour une année donnée Champ à afficher sur l'axe des X : Mois d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés						
	Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par année Champ à afficher sur l'axe des X : Année d'embauche Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés						
Couleurs	Sélectionner la palette de couleurs de votre choix.  Note : Vous pouvez prévisualiser les couleurs qui seront utilisées dans chaque palette de couleurs.						

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

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

- [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#). ^[222]

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.

- À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**,^[151] définir les droits d'accès à ce graphique.

Étape 5 - Visualiser les résultats et enregistrer le graphique

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

Ce [format d'affichage](#)^[144] est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise**.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

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



Note : Rappelez-vous que les graphiques doivent avoir l'espace nécessaire pour s'afficher correctement et lisiblement. Suivez les meilleures pratiques ci-dessous afin d'alléger l'affichage pour les utilisateurs qui consultent les graphiques intégrés dans les [portails d'entreprise](#)^[391] basés sur un [modèle de portail](#)^[411].

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Format d'affichage	Dans les modèles de portail^[411], utilisez un maximum de 3 sections^[413] (colonnes) comme format d'affichage. Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 sections^[413], nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs. Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.
Étiquette de données	Dans les graphiques^[142], décochez la case Afficher les étiquettes de données^[148]. Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. Au besoin, les utilisateurs peuvent déplacer leur souris sur le graphique interactif intégré dans un portail d'entreprise^[391] afin de visualiser l'info-bulle qui affiche la valeur exacte.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Affichage de graphique et de tableaux de données	Dans les graphiques ¹⁴², privilégiez l'affichage du graphique seulement dans le paramètre Format d'affichage dans les portails d'entreprise. ¹⁴⁴ Lorsque vous ajoutez un graphique, l'option par défaut dans ce paramètre est déjà Afficher le graphique. Au besoin, les utilisateurs qui visualisent le graphique dans un portail d'entreprise peuvent télécharger les données d'un graphique en cliquant .
Taille de la police du titre	Dans les graphiques ¹⁴², utilisez une taille de police 14 pour le titre. ¹⁴³ Lorsque vous ajoutez un graphique, c'est déjà la taille sélectionnée par défaut.
Couleur du graphique	Dans les graphiques ¹⁴², sélectionnez la palette de couleur ¹⁴⁸ 3, car elle comporte les meilleurs contrastes. 75 % de nos clients utilisent cette palette.
Axe des Z	Dans les graphiques ¹⁴² où vous avez choisi un champ sur l'axe des Z ¹⁴² une légende s'affiche. Dans les modèles de portail ⁴¹¹ où ces graphiques sont intégrés, utilisez un maximum de 2 sections ⁴¹³ (colonnes) afin que la légende s'affiche correctement. Nous ne recommandons pas l'intégration de graphiques comportant un champ sur l'axe des Z dans les modèles de portail qui doivent être visibles dans un portail d'entreprise accessible sur un mobile.
Conditions sur le graphique	Dans les graphiques ¹⁴², ajoutez des conditions ²⁰⁹ (filtres) pour restreindre les informations affichées.
3D	Dans les graphiques ¹⁴², optez toujours pour l'affichage 2D en décochant la case Effet 3D. ¹⁴⁶ Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. La 3D demande plus d'attention aux utilisateurs.

Disponibilité des champs pour les graphiques

Les champs disponibles pour les graphiques sont conditionnés par la [catégorie de graphique](#) ¹⁴³ choisie. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le graphique exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ¹⁵⁷⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le graphique.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹

[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹

[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰

[Supprimer un graphique](#) ¹⁶⁰

[Types de graphiques](#) ¹⁶¹

Définir la sécurité d'un graphique

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Après avoir [ajouté](#) ¹⁴² un graphique, vous devez en définir la sécurité.



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

Résumé

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ¹⁵¹

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ¹⁵²

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

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.

3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.

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

Droits d'accès par défaut

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

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

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

8. Cliquer **Enregistrer**.

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

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

Voir aussi...[Ajouter un graphique](#)  142[Planifier la production d'un graphique](#)  153[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#)  156[Visualiser un graphique](#)  159[Copier un graphique](#)  160[Supprimer un graphique](#)  160[Types de graphiques](#)  161**Planifier la production d'un graphique****Barre de menus :** RH global**Menu :** Reporting > Gestion des graphiques

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

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



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#).  183

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

Résumé[Ajouter une planification](#)  153[Modifier une planification](#)  155[Supprimer une planification](#)  155[Si je planifie la production, est-ce que le graphique envoyé aura la même apparence que ce que je vois lorsque je visualise le graphique?](#)  155**- Ajouter une planification**

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

Quotidienne

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

Hebdomadaire

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

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

Mensuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Les options suivantes sont possibles :

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

Annuelle

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

Les options suivantes sont possibles :

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

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

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2023).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

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



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

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

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

– Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#) ¹⁵³.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

– Supprimer une planification

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

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

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

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

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

Lorsque vous automatisez l'envoi d'un graphique par courrier électronique, que cet envoi ait été [planifié à partir du graphique](#) ¹⁵³ ou d'une [tâche APS](#) ¹⁹⁸, le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous [visualisez](#) ¹⁵⁹ un graphique dans l'application.



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès au même rendu visuel que ce que vous voyez en [visualisant](#) ¹⁵⁹ un graphique, configurez un [portail d'entreprise](#) ³⁹¹ ou une [barre de menus personnalisée](#) ⁹⁵⁰ qui intègre un [modèle de portail](#) ⁴⁰⁹ qui permet la visualisation d'un [graphique](#) ⁴²².

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ¹⁴²

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹

[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰

[Supprimer un graphique](#) ¹⁶⁰

[Types de graphiques](#) ¹⁶¹

Définir et utiliser les constantes dans un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [graphique](#) ¹⁴².

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix dans les [conditions](#) ²⁰⁹ définies dans un [graphique](#) ¹⁴².

Résumé

[Ajouter une constante dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Supprimer une constante dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un graphique](#) ¹⁵⁷

[Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un graphique](#) ¹⁵⁸

Ajouter une constante dans un graphique

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

Supprimer une constante dans un graphique

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder au graphique dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

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



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

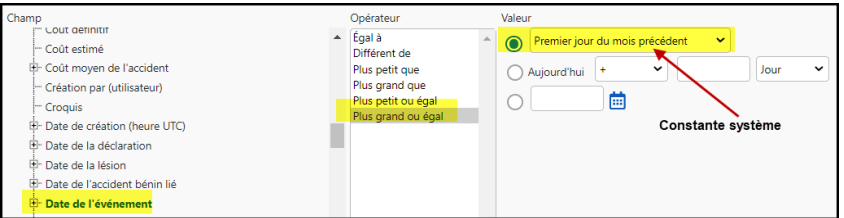
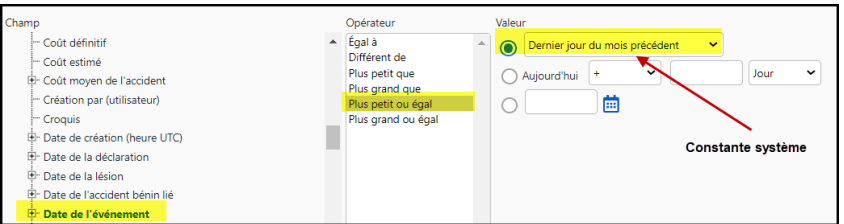
- si vous [visualisez](#) ¹⁵⁹ les résultats à partir du graphique;
- si vous automatisez la production du graphique, que ce soit [directement à partir du graphique](#) ¹⁵³ ou à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#) ¹⁹⁸.

Besoin

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

Configuration du graphique

1. [Ajouter](#) ¹⁴² un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
 - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
 - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres [paramètres](#) ¹⁴⁶ du graphique.
4. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	

Condition	Explication
Condition finale (avec les opérateurs)	(Date de l'évènement (Rapport d'accident de travail) >= Premier jour du mois précédent) Et (Date de l'évènement (Rapport d'accident de travail) <= Dernier jour du mois précédent)

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un graphique

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

Besoin

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

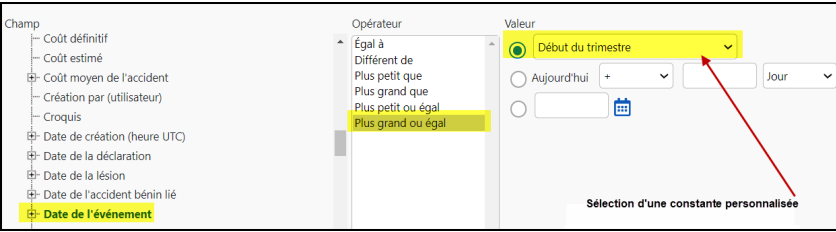
Configuration du graphique

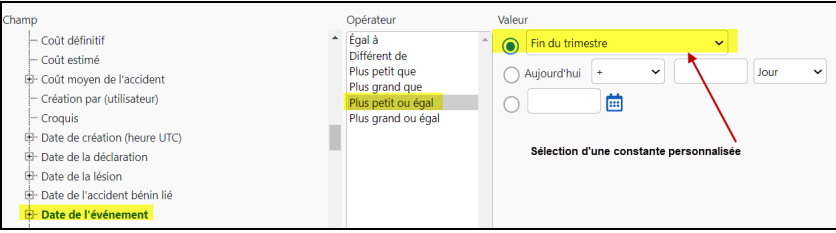
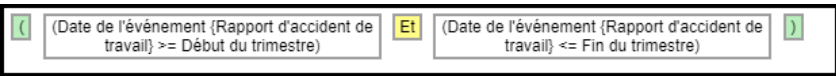
1. [Ajouter](#)¹⁴² un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
 - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
 - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres [paramètres](#)¹⁴⁶ du graphique.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, ajouter deux constantes.

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

- Cliquer .
- Saisir le nom de la constante.
- Dans le champ **Type de données**, sélectionner **Date**.
- Dans le champ **Valeur**, saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2023 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2023 dans la constante pour la date de fin du trimestre.

5. Dans les [conditions](#)²⁰⁹ sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	

Condition	Explication
	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ¹⁴²

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹

[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³

[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹

[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰

[Supprimer un graphique](#) ¹⁶⁰

[Types de graphiques](#) ¹⁶¹

Visualiser un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Lorsque vous [ajoutez](#) ¹⁴² un graphique, vous pouvez le visualiser à l'écran avant de le diffuser.

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

Résultat : Le graphique s'affiche dans un second onglet du navigateur.

- Cliquer  (dans le coin supérieur droit de l'écran), puis choisir l'option vous permettant d'obtenir une copie papier du graphique.
- Cliquer  (dans le coin supérieur droit de l'écran) pour sauvegarder le graphique dans le format de votre choix (.png, .jpg, .pdf, .svg, .csv, .xlsx) sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
- Au besoin, fermer le second onglet du navigateur.

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

Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise**. Ce [format d'affichage](#) ¹⁴⁴ est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise**.

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) 

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

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

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) 

[Copier un graphique](#) 

[Supprimer un graphique](#) 

[Types de graphiques](#) 

Copier un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

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

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

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) 

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

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

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) 

[Visualiser un graphique](#) 

[Supprimer un graphique](#) 

[Types de graphiques](#) 

Supprimer un graphique

Barre de menus : RH global

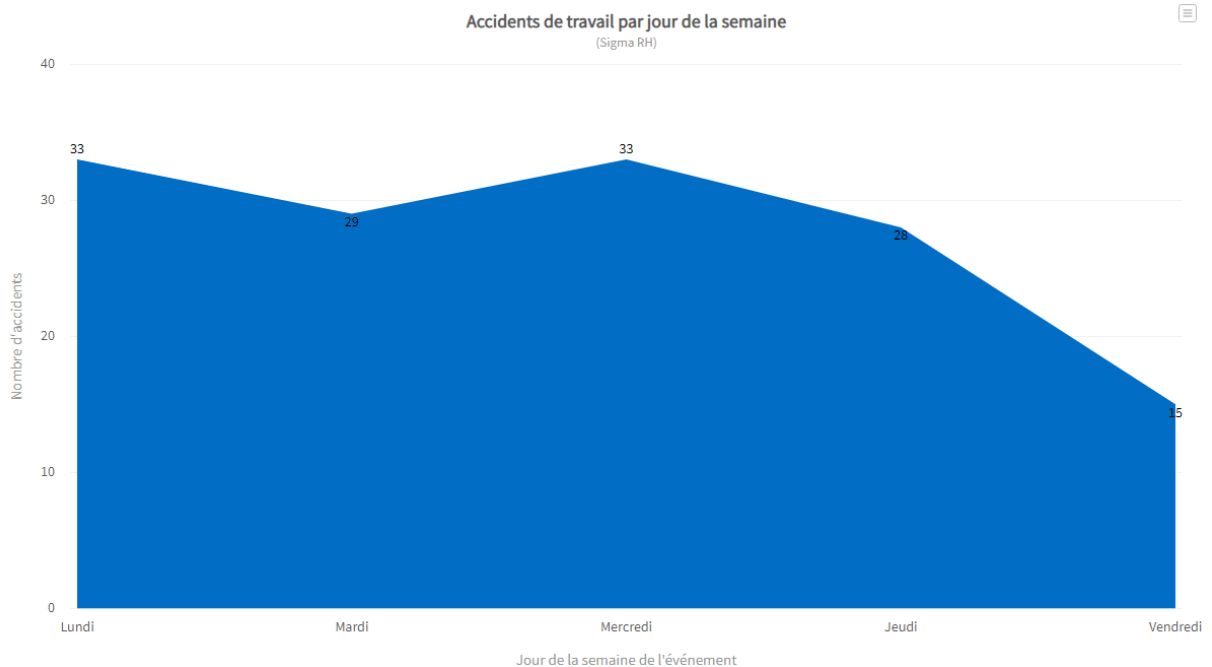
Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez supprimer un graphique existant.

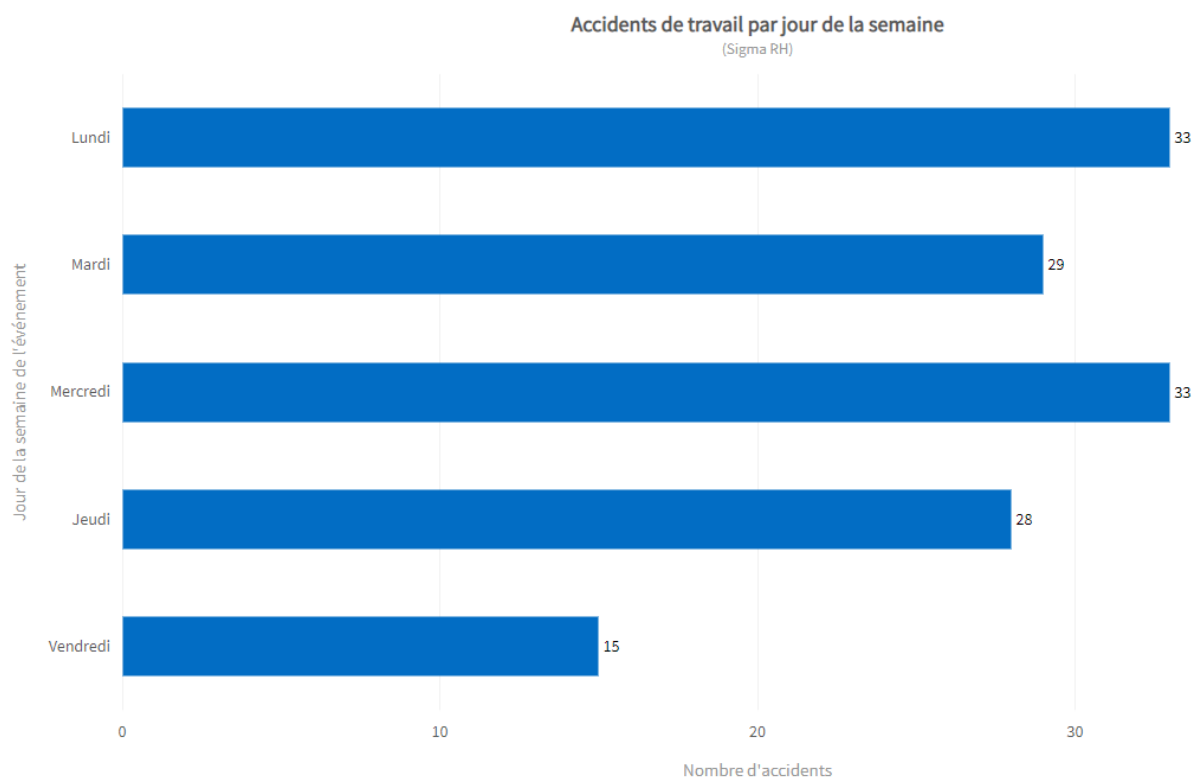
1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le graphique à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

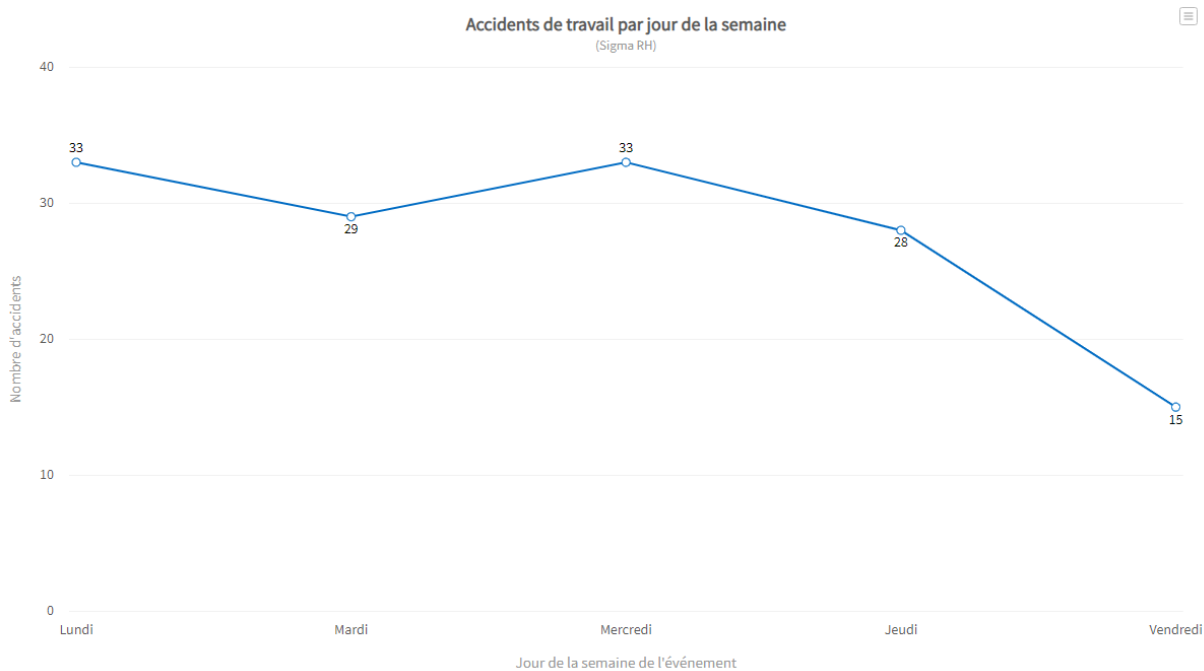
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter un graphique](#) ¹⁴²[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) ¹⁵⁶[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰[Types de graphiques](#) ¹⁶¹**Types de graphiques****Résumé**[Graphique en aires](#) ¹⁶¹[Graphique à barres](#) ¹⁶²[Graphique linéaire](#) ¹⁶²[Graphique à colonnes](#) ¹⁶³[Graphique à secteurs](#) ¹⁶⁴[Graphique en toile](#) ¹⁶⁵**Graphique en aires**

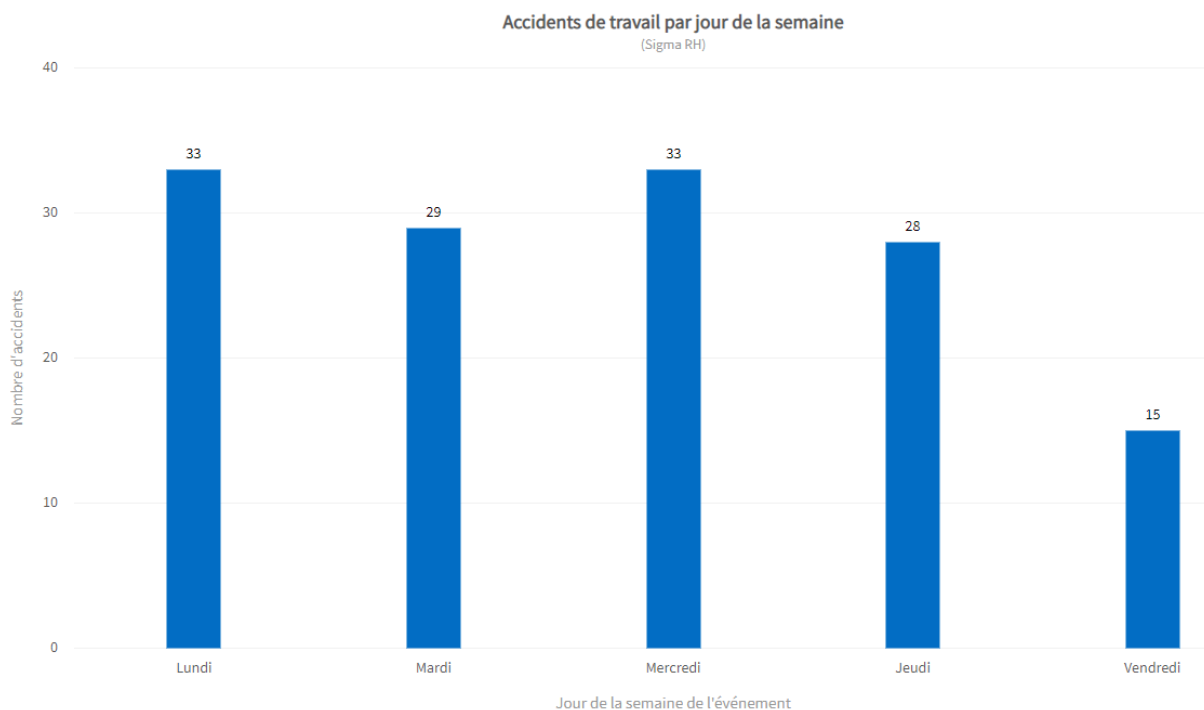
 Graphique à barres



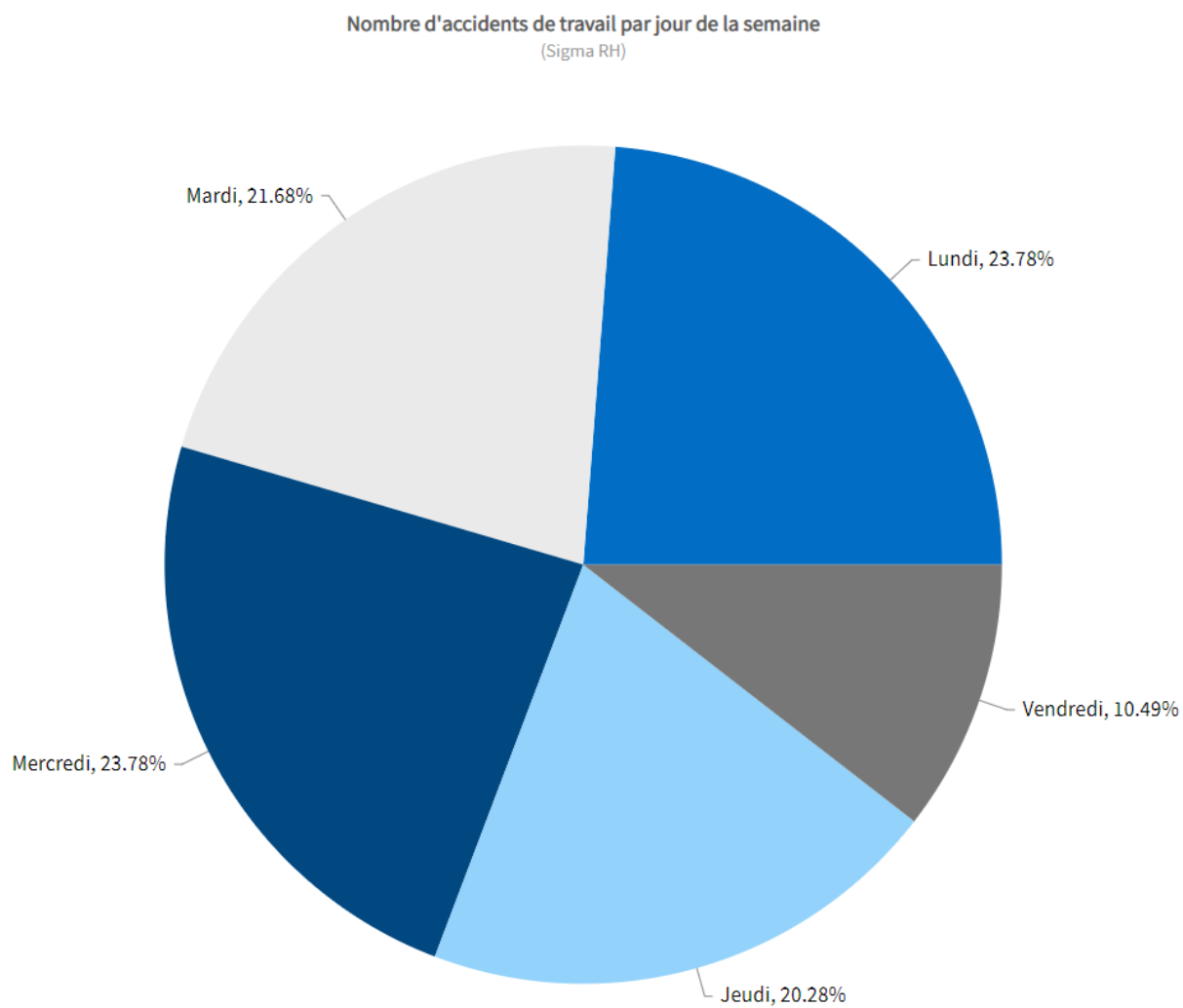
 Graphique linéaire



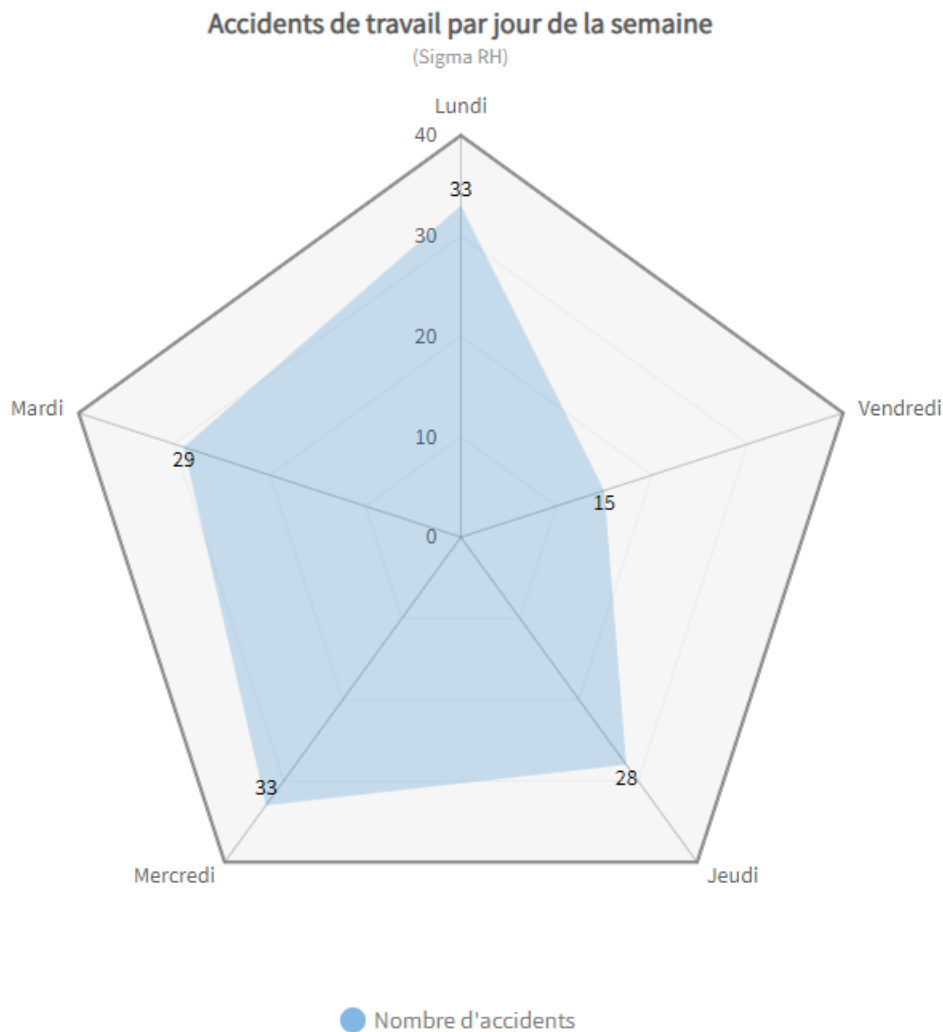
 Graphique à colonnes



Graphique à secteurs



Graphique en toile



Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ¹⁴²

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ¹⁵¹

[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³

[Définir et utiliser les constantes dans un graphique](#) ¹⁵⁶

[Visualiser un graphique](#) ¹⁵⁹

[Copier un graphique](#) ¹⁶⁰

[Supprimer un graphique](#) ¹⁶⁰

Tableaux de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de 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 ³⁹¹	On doit configurer un portail d'entreprise ³⁹³ qui permet la diffusion d'un modèle de portail ⁴⁰⁹ . 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 ¹⁰⁴⁴ et d'un modèle de notification Word ¹⁰⁴⁸	On doit configurer un modèle de notification interne ¹⁰⁴⁴ auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word ¹⁰⁴⁸, on doit insérer au préalable un champ de fusion ¹⁰⁴⁹ dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ¹⁰⁵⁶ 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 ⁴⁸³ ou d'un modèle d'impression d'écran Word ⁴⁸⁷	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne ⁴⁸¹ auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word ⁴⁸⁷, on doit insérer au préalable un champ de fusion ⁴⁸⁸ dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ⁴⁹³ 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 ¹⁸⁰	On doit planifier une tâche ¹⁸⁰ qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ⁹⁵⁰	On doit configurer une barre de menus utilisateur ⁹⁵⁰ où l'on appelle un modèle de portail ⁴⁰⁹ . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Résumé

[Ajouter un tableau de données](#) ¹⁶⁷

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ¹⁷²

[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#) ¹⁷³

[Copier un tableau de données](#) ¹⁷⁷

[Importer et exporter un tableau de données](#) ¹⁷⁸

[Supprimer un tableau de données](#) ¹⁷⁹

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰

Ajouter un tableau de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de 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 ³⁹¹	On doit configurer un portail d'entreprise ³⁹³ qui permet la diffusion d'un modèle de portail ⁴⁰⁹ . 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 ¹⁰⁴⁴ et d'un modèle de notification Word ¹⁰⁴⁸	On doit configurer un modèle de notification interne ¹⁰⁴⁴ auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word ¹⁰⁴⁸ , on doit insérer au préalable un champ de fusion ¹⁰⁴⁹ dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance ¹⁰⁵⁶ 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 ^[483] ou d'un modèle d'impression d'écran Word ^[487]	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne^[481] auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word^[487], on doit insérer au préalable un champ de fusion^[488] dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance^[493] 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 ^[180]	On doit planifier une tâche ^[180] qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ^[950]	On doit configurer une barre de menus utilisateur ^[950] où l'on appelle un modèle de portail ^[409] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Ajouter un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

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

4. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
- Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#)  83;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#)  93;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#)  108;

- o une [colonne basée sur une correspondance](#) ^[113];
- o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ^[115].
- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ^[83].

Attention : L'ajout des champs dans un tableau de données se fait sensiblement comme dans un [modèle de rapport](#) ^[61]. 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](#) ^[88];
- Attributs pour [l'export](#) ^[89].

Si vous avez sélectionné une [fonction](#) ^[89] 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](#) ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#) ^[222].

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

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



Paramètres

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

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
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 ¹⁷¹ ne peut plus être cochée.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple. ¹⁷¹

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

- À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#), ¹⁷² définir les droits d'accès.
- Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, définir au besoin les [champs calculés](#) ¹¹⁵ et/ou les [constantes](#) ¹⁷³ requises pour ce tableau de données
- Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Exemple de tableau de données avec et sans inversion

Tableau de données sans inversion

Moins de 25 ans	25 à 35 ans	35 à 45 ans	45 à 55 ans	Plus de 55 ans
2013	500	750	1700	1300
2014	510	765	1734	1338
2015	525	788	1786	1386
2016	515	772	1750	1352
2017	520	780	1788	1382

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	1788
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](#) ¹⁷²[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#) ¹⁷³[Copier un tableau de données](#) ¹⁷⁷[Importer et exporter un tableau de données](#) ¹⁷⁸[Supprimer un tableau de données](#) ¹⁷⁹[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰**Définir la sécurité d'un tableau de données****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Tableaux de données

La sécurité d'un tableau de données est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un tableau de données.



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

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le tableau de données 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](#)  167

[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#)  173

[Copier un tableau de données](#)  177

[Importer et exporter un tableau de données](#)  178

[Supprimer un tableau de données](#)  179

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#)  180

Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [tableau de données](#)  167.

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

- définissez les [conditions](#)  209 dans le tableau de données;
- définissez des [colonnes basées sur un champ calculé](#)  115.

Résumé

[Ajouter une constante dans un tableau de données](#)  174

[Copier une constante dans un tableau de données](#)  174

[Supprimer une constante dans un tableau de données](#)  174

[Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un tableau de données](#)  175

[Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un tableau de données](#)  176

Ajouter une constante dans un tableau de données

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

Copier une constante dans un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au tableau de données où vous souhaitez copier une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, sélectionner la constante requise.
4. Cliquer .
5. Résultat : Le système crée une copie de la constante qu'il appelle Copie de ...
6. Ouvrir la constante intitulée Copie de ...
7. Dans le champ **Nom**, renommer la constante.
7. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une constante dans un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au tableau de données dans lequel la constante doit être supprimée.

- Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

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



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

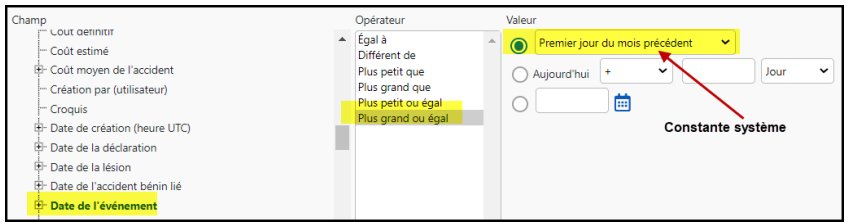
- si vous [visualisez](#) ¹⁷¹ les résultats à partir du tableau de données;
- si vous automatisez la production du tableau de données à partir d'une [tâche dans l'Assistant personnel](#) ¹⁸⁰.

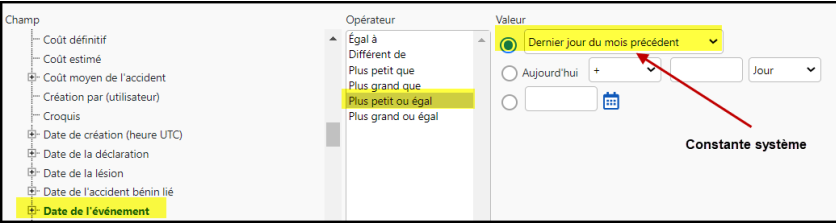
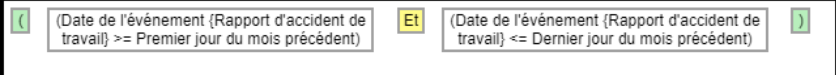
Besoin

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

Configuration du tableau de données

- [Ajouter](#) ⁶¹ un tableau de données de type **SST - Accident de travail**.
- Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
- Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur le tableau de données, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	

Condition	Explication
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

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

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

Besoin

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

Configuration du tableau de données

1. [Ajouter](#) ⁶¹ un tableau de données de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, ajouter deux constantes.

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

- Cliquer .
- Saisir le nom de la constante.
- Dans le champ **Type de données**, sélectionner **Date**.
- Dans le champ **Valeur**, saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2023 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2023 dans la constante pour la date de fin du trimestre.

4. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur le tableau de données, ajouter les conditions génériques suivantes.

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

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) ¹⁶⁷

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ¹⁷²

[Copier un tableau de données](#) ¹⁷⁷

[Importer et exporter un tableau de données](#) ¹⁷⁸

[Supprimer un tableau de données](#) ¹⁷⁹

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰

Copier un tableau de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

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

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le tableau de données à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du tableau de données qu'il appelle Copie de . . .

4. Ouvrir le tableau de données intitulé Copie de . . .

5. Dans le champ **Nom du tableau de données**, renommer le tableau de données.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) ¹⁶⁷

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ¹⁷²

[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#) ¹⁷³

[Importer et exporter un tableau de données](#) ¹⁷⁸

[Supprimer un tableau de données](#) ¹⁷⁹

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰

Importer et exporter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Vous pouvez exporter ou importer des tableaux de données afin de constituer et d'utiliser une librairie disponible à l'ensemble des entreprises utilisant 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](#) ¹⁵⁷⁹, les [colonnes utilisant une fonction](#) ⁹³ qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸ qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes basées sur une correspondance](#) ¹¹³.

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](#) ¹⁶⁷

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ¹⁷²

[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#) ¹⁷³

[Copier un tableau de données](#) ¹⁷⁷

[Supprimer un tableau de données](#) ¹⁷⁹

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰

Supprimer un tableau de données

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Tableaux de données

Vous pouvez uniquement supprimer un tableau de données si celui-ci n'a pas été utilisé dans l'application (soit dans un [modèle de portail](#) ⁴⁰⁹, modèle de document ou [barre de menus utilisateur](#) ⁹⁵⁰). 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](#) ¹⁶⁷

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ¹⁷²

[Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données](#) ¹⁷³

[Copier un tableau de données](#) ¹⁷⁷

[Importer et exporter un tableau de données](#) ¹⁷⁸

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ¹⁸⁰

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de [tableaux de données](#)¹⁶⁷ à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront un tableau de données qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans le tableau. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacun des tableaux de données produits.

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique un tableau de données sur les absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans le tableau de données, vous avez ajouté :
 - o Une condition de type [Moi](#)²²¹ pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences dont il est le responsable.
 - o Une [condition dynamique](#)²¹⁸ afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent le tableau de données. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - o Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des tableaux de données envoyés à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - o Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des tableaux de données **différents**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
 - o **Sophie Genest** recevra à la fois les tableaux de données envoyés à **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois**.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
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 ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

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

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

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

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

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

Méthode 1

Planification de l'envoi directement à partir d'une [liste](#)¹³¹, d'un [modèle de rapport](#)⁷⁵ ou d'un [graphique](#)¹⁵³.

Méthode 2

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

- d'automatiser la production de [listes](#)¹²² existantes, de [modèles de rapports](#)⁵⁹ ou de [graphiques](#)¹⁴⁰;
- de faire parvenir les résultats par courriel électronique aux destinataires de votre choix.



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

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ¹²²	Modèle	Caractéristiques
	Envoyer par courriel électronique une liste existante ¹⁸⁵	• L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. • Chaque destinataire recevra la même liste.
	Envoyer en masse par courriel électronique une liste existante ¹⁸⁸	• L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. • Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation¹⁸⁸)

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser						
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ⁵⁹	<table> <tr> <th>Modèle</th><th>Caractéristiques</th></tr> <tr> <td>Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁰</td><td> - L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. - Chaque destinataire recevra la même liste. </td></tr> <tr> <td>Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁵</td><td> - L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. - Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ¹⁹⁵) </td></tr> </table>	Modèle	Caractéristiques	Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁰	- L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. - Chaque destinataire recevra la même liste.	Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁵	- L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. - Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ¹⁹⁵)
Modèle	Caractéristiques						
Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁰	- L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. - Chaque destinataire recevra la même liste.						
Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ¹⁹⁵	- L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. - Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ¹⁹⁵)						
Graphique	Envoyer un graphique par courrier électronique ¹⁹⁸						

FAQ - Puis-je exporter des listes existantes ou des modèles de rapports?

Oui. À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Général** qui vous permettront d'exporter des [listes](#) ¹²² existantes ou des listes produites à partir d'un [modèle de rapport](#) ⁵⁹.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ¹²²	Exporter sur disque une liste existante ²⁰¹
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ⁵⁹	Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle ²⁰⁵

Résumé

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ¹³¹

[Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ⁷⁵

[Planifier la production d'un graphique](#) ¹⁵³

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »](#) ¹⁸⁵

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »](#) ¹⁸⁸

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ¹⁹⁰

[Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ¹⁹⁵

[Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#) ¹⁹⁸

[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »](#) ²⁰¹

[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#) ²⁰⁵

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#) ¹²² à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) ¹³¹ l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante](#). ¹⁸⁸



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#) ¹²⁸ l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

— Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Choisir la liste ou le rapport à envoyer.

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

1. Cliquer .
Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.
2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel (XLS ou XLSX)**, **HTML**, **PDF** ou **Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)**. Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :
 - entrer, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, `|` ; `/` `¶` `#`.
 - entrer, dans le champ **Identificateur de texte**, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, `|` ; `/` `¶` `#`.

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

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

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



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la combinaison la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre **Courriels**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
8. Inscrire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

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

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.

- Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#)¹²² à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)¹³¹ l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste existante](#)¹⁸⁵.



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#)¹²⁸ l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - o Une condition de type [Moi](#)²²¹ pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
 - o Une [condition dynamique](#)²¹⁸ afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - o Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :

- o Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
- o **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Choisir le modèle de liste à envoyer.
4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel (XLS ou XLSX)**, **HTML**, **PDF** ou **Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)**. Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :
 - entrer, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, `B | ; / ¶ #`.
 - entrer, dans le champ **Identificateur de texte**, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, `B | ; / ¶ #`.

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

`BBBValeur champ1BBB|BBBValeur champ2BBB|BBBBBB|BBBValeur champ4BBB`

6. Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
8. Inscrire le message comme tel.
- Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

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

10. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

Étape suivante

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

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de listes et de rapports à partir des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#)^[59]. Les listes et rapports ainsi produits peuvent ensuite être transmis par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[75] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#)^[188].

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.
Titre *	Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Titre .
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, dans le champ Délimiteur, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. • entrer, dans le champ Identificateur de texte, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. Exemple : Si vous identifiez <code> </code> comme Délimiteur et <code>¶¶¶</code> comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ¶¶¶Valeur champ1¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ2¶¶¶ ¶¶¶¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ4¶¶¶

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit. Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ³⁷² 

Champ	Description
Destinataires	Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel.  Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu Tâches planifiées (Assistant) si la catégorie de la tâche est Général. Si vous choisissez la catégorie Général et le modèle Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre Courriels.  Envoyer un courrier électronique à un employé 1. Sélectionner le type Employé dans la liste déroulante. 2. Cliquer . 3. Faire une recherche pour repérer l'employé. 4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché. 5. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.  Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé 1. Sélectionner le type Autre dans la liste déroulante. 2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com). 3. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).

Champ	Description						
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.						
Si le rapport ne contient aucune donnée	Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Explication</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ne pas envoyer de courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.</td></tr> <tr> <td>Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.</td></tr> </tbody> </table>	Option	Explication	Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.	Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.
Option	Explication						
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.						
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.						

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

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique d'un [modèle de rapport](#) ^[59] à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) ^[75] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#). ^[190]

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - o Une condition de type [Moi](#) ^[221] pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
 - o Une [condition dynamique](#) ^[218] afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - o Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - o Vous avez précisé que l'utilisatrice **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - o Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsables de dossier pour des absences distinctes.
 - o **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.
Titre *	Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Titre .
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, dans le champ Délimiteur, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. • entrer, dans le champ Identificateur de texte, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. Exemple : Si vous identifiez <code> </code> comme Délimiteur et <code>¶¶¶</code> comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ¶¶¶Valeur champ1¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ2¶¶¶ ¶¶¶¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ4¶¶¶

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit.  Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ³⁷²
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

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

3. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

Étape suivante

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

Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un [graphique](#)¹⁴⁰ par courrier électronique à divers destinataires.



Note : Si le graphique doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)¹⁵³ l'envoi directement à partir du graphique.

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
Graphique	Sélectionner le graphique à envoyer par courrier électronique.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise⁴⁴⁶ 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 utilisateurs⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien.
Envoyer les données et Envoyer le graphique	Cocher le type de données à envoyer : Envoyer les données et/ou Envoyer le graphique .

Champ	Description
Destinataires	Préciser l'adresse électronique de tous les destinataires requis.  Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu Tâches planifiées (Assistant) si la catégorie de la tâche est Général. Si vous choisissez la catégorie Général et le modèle Envoyer un graphique par courrier électronique, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre Courriels.  Envoyer un courrier électronique à un employé 1. Sélectionner le type Employé dans la liste déroulante. 2. Cliquer . 3. Faire une recherche pour repérer l'employé. 4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché. 5. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.  Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé 1. Sélectionner le type Autre dans la liste déroulante. 2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com). 3. Cocher le type de destinataire : • A s'il s'agit du destinataire principal, • Cc pour envoyer une copie du courriel à titre informatif, • Cci pour cacher le nom du destinataire. Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. Graphique - Nombre d'employés embauchés par mois).

Champ	Description
Message *	Inscrire le message comme tel.  Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

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

Lorsque vous automatisez l'envoi d'un graphique par courrier électronique, que cet envoi ait été [planifié à partir du graphique](#)^[153] ou d'une [tâche APS](#)^[198], le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous [visualisez](#)^[159] un graphique dans l'application.



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès au même rendu visuel que ce que vous voyez en [visualisant](#)^[159] un graphique, configurez un [portail d'entreprise](#)^[391] ou une [barre de menus personnalisée](#)^[950] qui intègre un [modèle de portail](#)^[409] qui permet la visualisation d'un [graphique](#)^[422].

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données d'une liste ou d'un rapport donné qui aurait été ajouté au préalable dans le menu [Reporting > Listes et rapports](#).^[122]

Étape précédente

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

 Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter sur disque une liste existante**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
Rapport	Choisir la liste ou le rapport à exporter. Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris 1. Cliquer . - Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris. 2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer Sélectionner.
Protocole de transfert *	Préciser le protocole de transfert (Fichier , FTP ou FTPS).
Port	Si le protocole de transfert est FTP ou FTPS , saisir le numéro du port (par exemple, 20).

Champ	Description
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple Exportation. Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier) Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche. L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel. Exemple Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14. L'utilisateur précise le dossier Exportation dans la tâche. Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation  Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom de la liste qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Nom du fichier (par exemple, liste_complète_des_cours.PDF).
Nom d'utilisateur, Mot de passe et Confirmation	Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.  Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est Fichier. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est FTP ou FTPS. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case Mettre à jour le mot de passe avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

Champ	Description
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, dans le champ Délimiteur, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B ; / ¶ #. • entrer, dans le champ Identificateur de texte, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez comme Délimiteur et B B B comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : B B B Valeur champ1 B B B B B B Valeur champ2 B B B B B B B B B B B B Valeur champ4 B B B
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit. Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ³⁷² 

Champ	Description
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj) et/ou la case Heure de l'exécution de la tâche (hhmm) pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.  Note : Cette option est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.
Autres options	Au besoin, cocher la case Compresser . Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#).⁵⁹

Étape précédente

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

Configurer le modèle de tâche

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

Champ	Description
Description *	Entrer une description de la tâche à exécuter.
Modèle de liste	Choisir le modèle de rapport requis. Sélectionner un modèle de rapport 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés. 2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer Sélectionner.
Protocole de transfert *	Préciser le protocole de transfert (Fichier , FTP ou FTPS).
Port	Si le protocole de transfert est FTP ou FTPS , saisir le numéro du port (par exemple, 20).
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par exemple Exportation. Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier) Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche. L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel. Exemple Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14. L'utilisateur précise le dossier Exportation dans la tâche. Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant : aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation  Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.

Champ	Description
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom du modèle de rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ Nom du fichier (par exemple, liste_complète_des_cours.PDF).
Nom d'utilisateur, Mot de passe et Confirmation	Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin. Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est Fichier. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est FTP ou FTPS. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case Mettre à jour le mot de passe avant de modifier le mot de passe et la confirmation. 
Format d'export *	Choisir le format d'export : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM). Si vous avez sélectionné le format Texte, vous pouvez : • entrer, dans le champ Délimiteur, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. • entrer, dans le champ Identificateur de texte, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, <code> </code> ; <code>/</code> <code>¶</code> <code>#</code>. Exemple : Si vous identifiez <code> </code> comme Délimiteur et <code>¶¶¶</code> comme Identificateur de texte, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : <pre>¶¶¶Valeur champ1¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ2¶¶¶ ¶¶¶¶¶¶ ¶¶¶Valeur champ4¶¶¶</pre>

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien. 
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit. Note : Si vous conservez la valeur Aucun, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. ³⁷² 
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj) et/ou la case Heure de l'exécution de la tâche (hhmm) pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS. Note : Cette option est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution. 
Autres options	Au besoin, cocher la case Compresser. Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».

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

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Générateur de conditions

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

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

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[214] et un [mode simplifié](#)^[222]

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

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

Modules Reporting

- [Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[125]
- [Créer un modèle de rapport](#)^[61]
- [Créer un tableau de données](#)^[167]
- Créer un [tableau de données](#)^[226] dans une [configuration de fusion de données dynamiques](#)^[224]
- [Créer un graphique](#)^[142]
- [Créer une source de données pour services Web](#)^[1280]

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

- Définir les conditions d'une tâche

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

- [Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ⁵⁸⁵ où vous choisissez la liste des employés
- [Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ⁶³¹
- [Définir la sécurité des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) ⁹³³
- [Définir la sécurité des écrans utilisateurs de type «Base de connaissances »](#) ⁶⁷⁵
- Définir les conditions dans lesquelles les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷ doivent s'appliquer
- [Configurer des conditions génériques dans les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁰
- Définir les accès personnalisés d'un utilisateur. Ces accès personnalisés peuvent être définis :
 - o directement dans le [profil de l'utilisateur](#); ³¹²
 - o dans le [rôle sélectionné dans le profil de l'utilisateur](#). ³⁴²
- [Configurer les définitions de populations](#) ⁵⁶⁷
- [Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ⁵⁷⁰

Résumé

[Principes de base pour l'ajout de conditions](#) ²¹⁰

[Ajouter une condition générique](#) ²¹⁴

[Exemples de conditions génériques](#) ²¹⁷

[Ajouter une condition simplifiée](#) ²²²

[Exemples de conditions simplifiées](#) ²²²

[Modifier une condition](#) ²²³

[Supprimer une condition](#) ²²³

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](#) ²¹⁰, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#) ²¹¹.
- Pour des [expressions multiples](#) ²¹², vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#) ²¹¹, d'[opérateurs logiques](#) ²¹² et de [parenthèses](#) ²¹³.

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 {Événement} >= 2005/12/31) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Événement} <= 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 :	Code du poste {Poste} Commence par Tr

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
		• Tr1, • Tr2, • Tr3.	
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

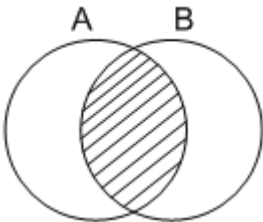
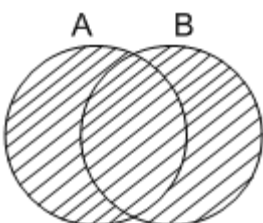
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression 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)
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 {Événement}) >= 2005-01-01 ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

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

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#) ²¹⁰.

[Exemples de conditions génériques](#) ²¹⁷

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](#) ⁵⁷⁹ auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ²¹⁶ ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
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](#) ²¹² (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ²¹³. 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 ⁵⁷⁹ 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](#) ²²²

[Modifier une condition](#) ²²³

[Supprimer une condition](#) ²²³

Exemples de conditions génériques

Résumé

[Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date](#) ²¹⁷

[Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise](#) ²¹⁷

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates](#) ²¹⁸

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) ²¹⁸

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) ²¹⁸

[Liste de tous les employés actifs](#) ²¹⁸

[Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps](#) ²¹⁸

[Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise](#) ²¹⁹

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) ²²¹

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) ²²¹

[Condition sur une table de correspondances](#) ²²¹

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

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.

Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat. Vous pouvez utiliser :

- l'opérateur **Plus grand que** et la date du 31 décembre de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la date du premier janvier de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la [constante système](#) ⁷² **Premier jour de l'année courante**.

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

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

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

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

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

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2023 et le 31 décembre 2023.



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

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

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

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

– Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

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

– Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**.

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

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

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

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

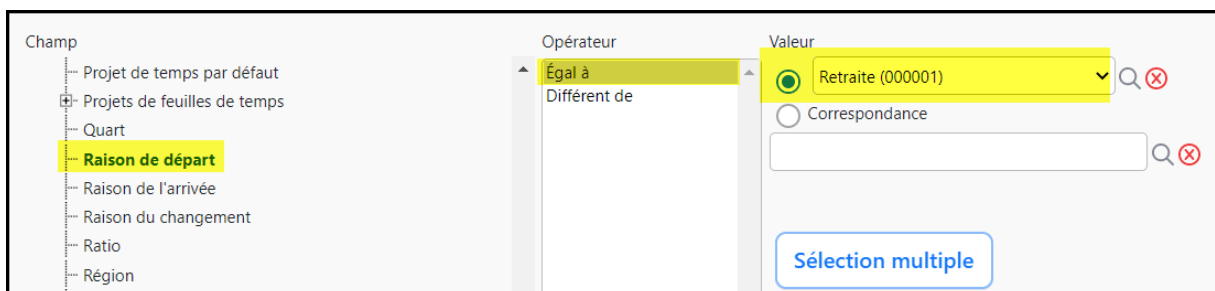
– Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

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

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite**.

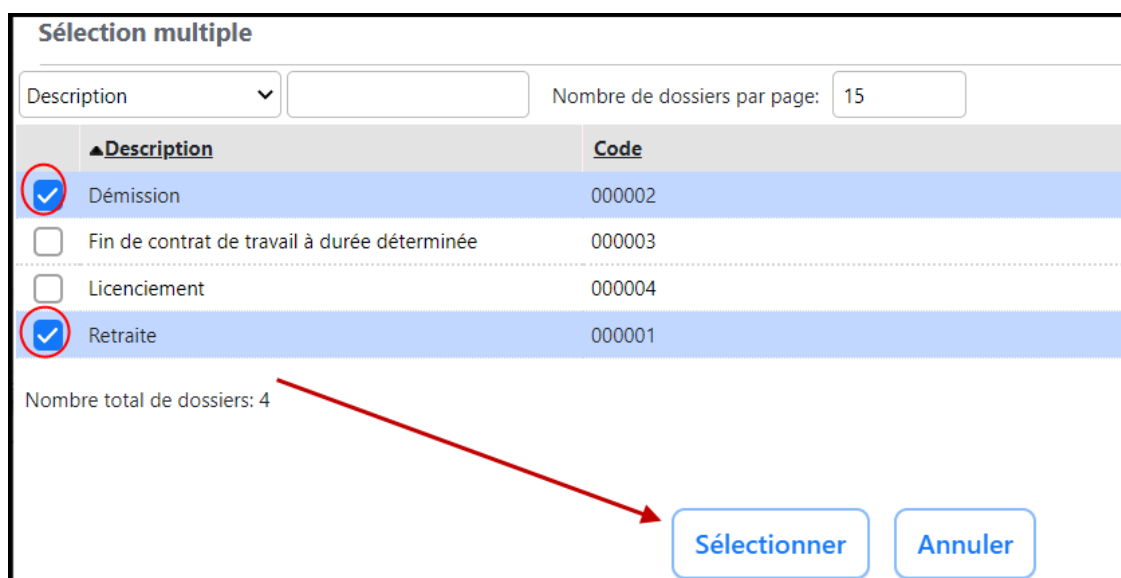
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission**.

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



Description	Code
☒ Démission	000002
☐ Fin de contrat de travail à durée déterminée	000003
☐ Licenciement	000004
☒ Retraite	000001

Nombre total de dossiers: 4

Sélectionner **Annuler**

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

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

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

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

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

- 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.

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

- Condition sur une table de correspondances

Si une [table de correspondances](#)⁵⁶² a été créée pour une [table de codes de sélection](#)⁵⁴⁶, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

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

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)²¹⁴

[Modifier une condition](#)²²³

[Supprimer une condition](#)²²³

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 ²²²

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](#) ²¹² (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ²¹³. 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](#) ²¹⁴

[Modifier une condition](#) ²²³

[Supprimer une condition](#) ²²³

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)

Et (Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.

(Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur} Ou Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète})

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  214

[Ajouter une condition simplifiée](#)  222

[Supprimer une condition](#)  223

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](#)  214

[Ajouter une condition simplifiée](#)  222

[Supprimer une condition](#)  223

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](#)  214

[Ajouter une condition simplifiée](#)  222

[Modifier une condition](#)  223

Fusions de données dynamiques

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

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

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

Avant de [générer la fusion](#)  234, vous devez [configurer la fusion de données dynamiques](#)  224.

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](#) ²²⁴

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ²³⁴

[Exemples de fusions de données dynamiques](#) ²³⁴

Configurer la fusion de données dynamiques

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques

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

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

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

Avant de [générer la fusion](#) ²³⁴, vous devez [configurer la fusion de données dynamiques](#) ²²⁴.

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](#) ²²⁴

[Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques](#) ²³¹

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](#) ²²⁵;
- les [tableaux de données](#) ²²⁶ qui devront être fusionnés;
- les [paramètres](#) ²²⁸;
- les [options de tri](#) ²²⁹;
- la [sécurité](#) ²³¹.

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques est terminée, vous pouvez [générer la fusion](#) ²³⁴.

– 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](#)²³¹ de cette configuration;
- avoir spécifiquement accès au niveau de structure indiqué dans la configuration de fusion de données dynamiques.

Exemples

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

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

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

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

Exemples

- Une configuration de fusion de données dynamiques est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale** = ABC). Pour visualiser cette configuration dans le menu **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques**, les utilisateurs doivent avoir spécifiquement accès à ce niveau de structure, car la fusion s'applique à toutes les données applicables dans le niveau 1 dans la structure administrative.
- Une configuration de fusion de données dynamiques est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement** = 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.
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](#) ²³¹ de cette configuration de fusion de données dynamiques.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de fusion de données dynamiques.

Définir les tableaux de données inclus dans une configuration

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

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



- Les [tableaux de données](#) ¹⁶⁵ définis dans le menu **Multimodules > Tableaux de données** ne peuvent pas être réutilisés dans une configuration de données dynamiques.
- Les tableaux de données définis une configuration de données dynamiques ne sont pas accessibles à partir du menu **Multimodules > Tableaux de données** ou d'une autre configuration de données dynamiques.

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

Opération	Procédure
Ajouter 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. • 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.

Opération	Procédure
	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 ¹⁶⁸; - les champs ¹⁷⁰ qui doivent être inclus; - les conditions ¹⁷⁰; - les paramètres ¹⁷⁰.
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 ²²⁹ 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](#) ²²⁸ 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 2023							
Tableau Y	31 octobre 2023							
Tableau Z	30 septembre 2023							

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 2023							
Tableau Y	31 octobre 2023							
Tableau X	30 novembre 2023							

Voir aussi...

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ²³⁴

[Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques](#) ²³¹

[Exemples de fusions de données dynamiques](#) ²³⁴

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](#) ²²⁴ 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](#) ⁶⁸

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁶⁹

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁷⁰

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 ²³² pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui la configuration est destinée.

Aspect	Type de sécurité à implanter
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);
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](#)  224

[Générer la fusion de données dynamiques](#)  234

[Exemples de fusions de données dynamiques](#)  234

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](#)^[224] 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](#)^[231] en Lecture seule;
- qui ont été créées dans un [niveau de structure administrative](#)^[226] 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](#)^[224]

[Exemples de fusions de données dynamiques](#)^[234]

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](#)^[235]

[Fusionner des données sur plusieurs types de demandes d'utilisation de compteurs](#)^[237]

Fusionner des données des absences et rapports d'accidents

Besoin

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

Configuration requise

1. [Ajouter](#) ²²⁴ une configuration de fusion de données dynamiques.
S'assurer de cocher les cases permettant d'obtenir une somme pour les colonnes de type Numérique et Durée.
2. Dans cette configuration, ajouter deux [tableaux de données](#) ²²⁶.

Tableau de données	Configuration requise
Un tableau de données de type Temps - Absence	Colonnes incluses dans le tableau de données • Matricule (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Nom complet (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Type de l'événement • Date de l'événement • Date de début (dans la conséquence) • Date de fin (dans la conséquence) • Nom de jours perdus (total) (dans la conséquence) Conditions • Une condition sur la raison d'absence utilisée pour les absences prolongées pour maladie. • Au besoin, une condition pour afficher uniquement les absences des employés actifs.

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

3. Dans cette configuration, ajouter un [paramètre](#) ²²⁸ pour permettre aux utilisateurs qui génèrent la fusion d'obtenir uniquement les données pour un employé.

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

4. Dans cette configuration, définir les [options de tri](#) ²²⁹.
- Pour le champ **Date de l'événement**, saisir l'ordre de tri 1 avec un tri **Descendant**.
 - Pour le champ **Matricule**, saisir l'ordre de tri 2 avec un tri **Ascendant**.

Résultat

Pour générer la fusion, les utilisateurs doivent :

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

3. Dans la section **Paramètres**, saisir le nom de l'employé pour qui les données doivent être fusionnées.
4. Cliquer **Générer**.

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

Matricule	Nom complet	Type de l'événement	Date de l'événement	Date de début	Date de fin	Nombre de jours perdus (total)
0000055	Leblanc, Jean	Absence	22 février 2023	22 février 2023	18 juin 2023	85
0000055	Leblanc, Jean	Rapport d'accident	4 mai 2020	4 mai 2020	25 juin 2020	39
						124

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

Besoin

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

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

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

Configuration requise

1. [Ajouter](#)  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](#) .

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](#) ²²⁸ 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](#) ²²⁹.
- 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 2023	SST	Comité SST	6	Délégations mensuelles
00000131	Dupont, Hélène	21 février 2023	SST	Comité SST	2	Préparation de réunion
					8	

Voir aussi...

[Configurer la fusion de données dynamiques](#) ²²⁴

[Générer la fusion de données dynamiques](#) ²³⁴

FAQ (Foire aux questions) - Reporting

Pour les [notions de base](#)^[240], ainsi que chaque type de [modèle de rapport](#)^[59] ou [tableau de données](#)^[165], nous avons dressé une liste des questions fréquemment posées (FAQ).

Résumé

[FAQ - Reporting - Notions de base](#)^[240]

[FAQ - Reporting - Employé](#)^[241]

[FAQ - Reporting - Absence](#)^[244]

[FAQ - Reporting - Entretien](#)^[245]

[FAQ - Reporting - Formation](#)^[249]

[FAQ - Reporting - Recrutement](#)^[250]

[FAQ - Reporting - Structure administrative](#)^[253]

[FAQ - Reporting - Suivis de dossier](#)^[253]

FAQ - Reporting - Notions de base

- Comment puis-je masquer l'image de la compagnie ou l'image du produit qui s'affiche sur un rapport (en PDF)?

Pendant la phase de conception du [modèle de rapport](#)^[61], vous ne pouvez pas masquer l'image de la compagnie ou du produit qui s'affiche lorsque vous visualisez le modèle de rapport.

Cependant, si ce modèle de rapport est produit à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**, vous pouvez choisir d'afficher ou non l'image de la compagnie ou du produit. Une fois que le modèle de rapport est [ajouté à la liste des favoris](#)^[125], assurez-vous de décocher les cases **Afficher l'image de la compagnie** ou **Afficher l'image du produit**.

- Lorsque des utilisateurs produisent un modèle de rapport ou un tableau de données, il est vide. Aucune donnée ne s'affiche. Qu'est-ce qui peut causer ce problème?

Lorsqu'un modèle de rapport ou un tableau de données est vide et que les utilisateurs visualisent uniquement les en-têtes, il faut vérifier la sécurité des utilisateurs et les conditions.

Raison	Exemple
Aucun dossier ne répond aux conditions	Vous avez créé un modèle de rapport qui affiche la liste des employés embauchés le mois précédent^[218]. Si aucune embauche n'a été effectuée le mois précédent, il est normal que le rapport soit vide.

Raison	Exemple
Modèle de rapport ou tableau de données comprend une condition de type Moi et l'utilisateur qui produit le rapport ne répond pas à la condition	Un modèle de rapport comprend une condition qui indique que l'on veut afficher uniquement les recrutements <u>dont l'utilisateur est le responsable de dossier</u> ²²¹ (Responsable de dossier = Moi). Si l'utilisateur qui produit le modèle de rapport n'est responsable d'aucun recrutement, il est normal que le rapport soit vide.
Utilisateurs n'ont aucun droit aux instances qui contrôlent le type de rapport ou les champs figurant dans les rapports	Un utilisateur n'a pas le droit de visualiser la date de naissance de l'employé. Cet utilisateur n'a pas accès à l'instance Date de naissance (Détails personnels) . Cependant, on lui a donné accès à un modèle de rapport qui comprend le champ Date de naissance . Si l'utilisateur produit le modèle de rapport, la colonne Date de naissance est vide. L'utilisateur voit uniquement l'en-tête de la colonne et non pas la date de naissance des employés qui répondent aux conditions définies dans le modèle. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas les droits de visualiser certains champs sécurisés par des instances, nous vous recommandons de ne PAS leur donner <u>accès</u> ⁶⁹ aux modèles de rapports ou tableaux de données qui comprennent ces champs.  Par exemple, si certains utilisateurs n'ont pas accès aux instances qui sécurisent la date de naissance ou le salaire des employés, nous vous recommandons de ne pas leur donner accès aux modèles de rapports ou tableaux de données qui comprennent des champs se rapportant à ces informations.

Voir aussi...[Modèles de rapports](#) ⁵⁹[Listes et rapports](#) ¹²²[Tableaux de données](#) ¹⁶⁵[Générateur de conditions](#) ²⁰⁹**FAQ - Reporting - Employé**

– Est-ce que je peux produire un modèle de rapport qui affichera sur une seule ligne la valeur de chaque autre avantage saisi dans les dossiers des employés?

Oui. Vous pouvez produire un rapport où vous aurez une seule ligne par employé avec une colonne pour les différents autres avantages saisis dans le dossier de chaque employé.

Note : La « difficulté » pour ce modèle de rapport est d'afficher sur une seule ligne des « occurrences » multiples qui ont été saisies dans le dossier de l'employé.



Pour obtenir ce rendu visuel, il est essentiel que la [configuration](#)^[242] de votre modèle de rapport comprenne les éléments suivants :

1. Un groupe pour le [champ qui permet d'identifier l'employé](#)^[242];
2. Des [colonnes avec conditions](#)^[243] où l'on choisit la fonction [Somme](#)^[243].
3. Activation d'un paramètre d'affichage pour le [Groupe 1](#)^[244].
4. Activation de [paramètres d'affichage](#)^[244] dans le modèle de rapport.

Exemple de résultat

Dans l'exemple ci-dessous, on a une colonne pour chaque nature sélectionnée dans les autres avantages.

Nom	Téléphone	Prime de rendement
AUDET, Reynald	300,00	0,00
GOMA, Damien	100,00	0,00
LAPIERRE, Christian	0,00	0,00
MOULIN, Béatrice	0,00	0,00
PLONQUET, Armelle	0,00	0,00
POISSONNIER, Bertrand	0,00	0,00
RADET, Véronique	50,00	5000,00
RENARD, Gaetan	0,00	0,00
RURANGIRWA, Liliane	0,00	0,00
SOMON, MICHEL	0,00	0,00
VACHON, Jacques	50,00	1000,00
VANHOUTTE, Pierre	100,00	0,00
Résumé du Rapport		
Téléphone(Somme)	600,00	
Prime de rendement(Somme)	6000,00	

Configuration requise

1. [Ajouter](#)^[61] un modèle de rapport de type **Employé**.
2. Ajouter une [colonne basée sur un champ](#)^[83] qui vous permettra d'identifier l'employé, par exemple **Nom complet (Nom, Prénom)**.

Pour ce champ, choisir le **Groupe 1**.

3. Ajouter une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸ qui vous permettra de cibler les autres avantages ayant une nature précise, par exemple, **Téléphone**.
 - Saisir le libellé de cette colonne.
 - Sélectionner le type de données **Nombre avec décimales**.
4. Dans la colonne utilisant des conditions, ajouter une première condition.
 - Ajouter une condition générique.
 - Définir la condition ci-dessous, puis choisir le champ **Valeur** (sous **Autres avantages de l'employé**).

5. Modifier la condition **Les autres cas** pour obtenir la condition suivante.

6. Une fois que la colonne est ajoutée, choisir l'option **Somme** dans le champ réservé à la fonction.

Somme pour les colonnes avec conditions		Groupe 1 pour le nom de l'employé
☒	Libellé (Français) / Libellé (Anglais)	Section / Fonction
☐	Nom	Groupe 1
☐	Name	Aucune
☐	Téléphone	Corps du rapport
☐	Phone	Somme
☐	Prime de rendement	Corps du rapport
☐	Bonus	Somme

7. Répéter les étapes 3 à 6 pour chaque autre colonne correspondant aux autres natures saisies dans les autres avantages.
8. Dans la fenêtre **Groupe 1**, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe**.
9. Dans la fenêtre **Paramètres**, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé**.
10. Enregistrer le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#)  59

[Listes et rapports](#)  122

[Tableaux de données](#)  165

[Générateur de conditions](#)  209

FAQ - Reporting - Absence

 Est-ce que je peux créer un modèle de rapport qui affichera la liste des employés qui sont absents à une date précise?

Oui. Vous pouvez créer un modèle de rapport pour afficher la liste des employés qui sont absents à une date précise.

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

 Est-ce que je peux créer un modèle de rapport qui affichera la liste des employés qui sont absents pour une période précise?

Oui. Vous pouvez créer un modèle de rapport pour afficher la liste des employés qui sont absents pour une période précise.

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

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#)  59

FAQ - Reporting - Entretien

– Si je veux extraire les réponses données aux questions dans un questionnaire associé à un entretien, quel type de modèle de rapport dois-je créer?

Si vous souhaitez obtenir les réponses données dans un questionnaire associé à un entretien, nous vous recommandons de créer un modèle de rapport de type **Entretien**.

Avec ce type de modèle, vous pourrez définir des conditions sur les types d'entretiens ou les campagnes d'entretiens.

Dans un modèle de rapport de type **Questionnaire** ou **Définition de questionnaire**, vous ne pouvez pas sélectionner les champs se rapportant aux types d'entretiens ou aux campagnes d'entretiens.

– J'ai des doublons lorsque je crée un modèle de rapport qui affiche les réponses données dans un questionnaire d'entretien. Est-ce que je peux éviter ces doublons?

Oui. Pour éviter ces doublons, vous pouvez effectuer un [groupe](#)⁸⁸ sur le champ de votre choix, par exemple, sur le nom ou le matricule de l'employé.

Note : Les doublons (c'est-à-dire de multiples lignes pour le même employé) sont habituellement causés par les champs que vous avez sélectionnés. Vous aurez des doublons si vous avez ajouté dans le modèle de rapport des champs provenant de deux familles de champs dans l'arbre de sélection des champs.



N'hésitez pas à consulter également la FAQ [Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien?](#)²⁴⁰ Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport qui vous permet d'obtenir les réponses données à un questionnaire d'entretien. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les champs requis (ajout de conditions, etc.).

1. Créer un modèle de rapport de type **Entretien**.
2. Ajouter des [colonnes basées sur des champs](#)⁸³ pour vous permettre d'identifier l'employé, par exemple :
 - Matricule
 - Nom et prénom
 - Date de l'événement
 - Etc.

3. Effectuer un [groupe](#)⁸⁸ sur le ou les champs requis, par exemple, les champs réservés au nom de l'employé, au nom du questionnaire.

4. Au besoin, définir les [paramètres du groupe](#)⁹⁰.

Dans le paramètre [Affichage des libellés et valeurs](#)⁹¹, choisir **Valeur seulement** pour alléger l'affichage.

5. Ajouter les conditions requises.

Attention : Il est **primordial** que vous ajoutiez des conditions. Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez ajouter :



- une [condition simplifiée](#)^[222] sur le ou les questionnaires pour lesquels vous souhaitez obtenir les réponses;
- une [condition générique](#)^[214] sur la campagne d'entretiens ou le type d'entretiens pour lesquels vous souhaitez obtenir les réponses;
- toute autre condition de votre choix, niveau de structure administrative, etc.

Je dois créer un modèle de rapport qui affiche les réponses données aux questionnaires d'entretien. Dans les questionnaires, on a configuré des questions libres et des questions à choix multiple. Est-ce qu'il est possible d'afficher une colonne pour la question et une seule colonne pour la réponse, que celle-ci soit une réponse en texte libre ou un choix de réponse?

Oui. Vous pouvez utiliser une [colonne utilisant des conditions](#)^[108] pour obtenir ce résultat. Avec ce type de colonne, vous pourrez indiquer que vous voulez afficher la description du choix de réponse si le type de question est **Choix multiple**, mais que pour les autres cas (par exemple, les questions libres), vous voulez afficher uniquement la réponse.



Note : N'hésitez pas à consulter également la FAQ [Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien?](#)^[245] Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport où vous verrez le paramétrage décrit ci-dessous. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les changements requis (ajout de conditions, etc.).

Exemple de résultat

Dans l'exemple ci-dessous, on a surligné en **jaune** les questions libres et en **vert** les questions à choix de réponse.

PALADINI, MATHIEU		000530	23/03/2018
Audit / recueil des besoins en formation			
Question	Réponse		
Formations générales	Excel		
Formations Techniques & Métiers	FrameMaker		
Formations comportementales	Gestion du stress		
Degré satisfaction Collaborateur	Très satisfait		
Commentaire Collaborateur	J'aime l'entraide entre les collègues		
Commentaire Manager	On apprécie tes efforts.		

Configuration requise

1. Créer un modèle de rapport de type **Entretien**.
2. Ajouter des colonnes basées sur des champs pour vous permettre d'identifier l'employé, par exemple :
 - Matricule
 - Nom et prénom
 - Date de l'événement

- Etc.
- Ajouter une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸.
 - Saisir le libellé de cette colonne.
 - Sélectionner le type de données **Texte**.
 - Ajouter une première condition.
 - Ajouter une condition générique.
 - Définir la condition suivante, puis choisir le champ **Description du choix de réponse**.

- Modifier la condition **Les autres cas** pour que vous ayez la condition suivante.

- Je dois créer un modèle de rapport qui affiche les réponses données dans un questionnaire d'entretien. Comment puis-je m'assurer que le rapport affiche les questions dans le même ordre que ce qui a été défini dans le questionnaire?

Pour vous assurer que le rapport affiche les questions dans le même ordre que ce qui a été défini dans le questionnaire :



Note : N'hésitez pas à consulter également la FAQ [Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien?](#) ²⁴⁵ Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport où vous verrez le paramétrage décrit ci-dessous. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les changements requis (ajout de conditions, etc.).

1. Ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
2. Sélectionner le champ **Numéro de la question** et lui attribuer un [tri](#) ⁸⁹ ascendant.
3. Au besoin, décocher la case [Visible](#) ⁹⁰ pour ne pas afficher cette colonne à l'impression.



Note : Le tri ascendant s'effectue même si la colonne est invisible.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#) ⁵⁹

[Listes et rapports](#) ¹²²

[Tableaux de données](#) ¹⁶⁵

[Générateur de conditions](#) ²⁰⁹

FAQ - Reporting - Formation

– Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les divers types de dépenses de formation pour toutes les sessions d'une année?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les types de dépenses de formation ci-dessous, :

- coûts pédagogiques;
- coûts salariaux;
- formateurs;
- salles;
- matériel;
- autres frais des employés.



Note : Avec l'exemple de modèle de rapport pouvant être téléchargé ci-dessous, vous pourrez obtenir pour plusieurs sessions les informations affichées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type** qui est visible dans la session.

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

– Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les divers types de dépenses de formation pour chaque employé inscrit aux sessions d'une année?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les types de dépenses de formation ci-dessous :

- coûts pédagogiques;
- coûts ventilés;
- coûts salariaux;
- autres coûts.



Note : Avec les exemples de modèles de rapports pouvant être téléchargés ci-dessous, vous pourrez obtenir pour plusieurs sessions les coûts affichés dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours** qui est visible dans la session.

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

– Quand je produis un rapport de type « Formation - Inscription à une session », j'ai des inscriptions en double pour certaines sessions. Comment puis-je corriger ce problème?

Ce problème peut survenir si vous utilisez le mode **Manuel** pour la gestion des sessions et que vous avez créé des sessions réalisées à partir des sessions prévisionnelles. Lorsque vous faites produire un rapport de type **Formation - Inscription à une session**, le système affiche à la fois les inscriptions aux sessions prévisionnelles et réalisées.

Si vous souhaitez afficher uniquement les inscriptions aux sessions prévisionnelles ou réalisées, ajoutez une condition sur le champ **Type de session** et sélectionnez le type requis (**Réalisé** ou **Prévisionnel**).



Note : Téléchargez l'exemple de modèle de rapport ci-dessous pour obtenir une condition qui permet d'afficher uniquement les inscriptions à une session réalisée pour une année donnée.

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

- Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les réponses données à un questionnaire ajouté dans une inscription à une session?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les réponses données à un questionnaire ajouté en suivi de dossier d'une inscription à une session, par exemple, un questionnaire d'évaluation.

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

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#) ⁵⁹

FAQ - Reporting - Recrutement

- Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des réponses pour une question à choix multiple qui a été ajoutée dans un questionnaire associé à un entretien de recrutement?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le [type de graphique](#) ¹⁴⁶ de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications	
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique ¹⁴³ Questionnaire .	
Champs sur les axes	Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴	Choisir le champ Description du choix {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat/Choix de réponse définis dans question à choix multiple}
	Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴	Choisir le champ Nombre de réponses obtenues {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat}
	Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵	Choisir le champ Question {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat/Questions ajoutées dans définition de questionnaire}.

Élément à configurer	Explications
Conditions	Attention : Il est primordial que vous ajoutiez une condition simplifiée ¹²² sur le questionnaire qui a été associé aux entretiens de recrutement. Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres conditions, par exemple :  - sur le numéro de la question (si le questionnaire comprend de multiples questions à choix multiple, mais que vous voulez extraire seulement les réponses à une seule question); - sur l'année de l'événement; - etc.

– Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des entretiens de recrutement par responsable de dossier (précisé dans l'entretien de recrutement)?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le [type de graphique](#) ¹⁴⁶ de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications						
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique ¹⁴³ Entretien de recrutement.						
Champs sur les axes	<table border="1"> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴</td><td>Choisir le champ Nombre d'employés {Entretien de recrutement/Employé pour qui l'événement a été créé}</td></tr> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴</td><td>Choisir le champ Nom complet (Nom, Prénom) {Entretien de recrutement/Responsable du dossier}</td></tr> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵</td><td>Pas obligatoire, mais vous pouvez choisir le champ Etape d'entretien {Entretien de recrutement} pour obtenir une répartition entre les diverses étapes, par exemple, Premier entretien, Second entretien, etc.</td></tr> </table>	Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴	Choisir le champ Nombre d'employés {Entretien de recrutement/Employé pour qui l'événement a été créé}	Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴	Choisir le champ Nom complet (Nom, Prénom) {Entretien de recrutement/Responsable du dossier}	Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵	Pas obligatoire, mais vous pouvez choisir le champ Etape d'entretien {Entretien de recrutement} pour obtenir une répartition entre les diverses étapes, par exemple, Premier entretien, Second entretien, etc.
Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴	Choisir le champ Nombre d'employés {Entretien de recrutement/Employé pour qui l'événement a été créé}						
Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴	Choisir le champ Nom complet (Nom, Prénom) {Entretien de recrutement/Responsable du dossier}						
Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵	Pas obligatoire, mais vous pouvez choisir le champ Etape d'entretien {Entretien de recrutement} pour obtenir une répartition entre les diverses étapes, par exemple, Premier entretien, Second entretien, etc.						
Conditions	Au choix. Note : Pour afficher uniquement les résultats pour les recrutements actifs, vous pouvez ajouter une condition sur le champ Date de fermeture.  Exemple (Date de fermeture {Entretien de recrutement/Recrutement} =) OU (Date de fermeture {Entretien de recrutement/Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)						

- Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des entretiens de recrutement par poste (affiché dans le recrutement)?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le [type de graphique](#) ¹⁴⁶ de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications						
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique ¹⁴³ Recrutement - Candidat.						
Champs sur les axes	<table> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴</td><td>Choisir le champ Etape d'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement}</td></tr> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴</td><td>Choisir le champ Nombre de candidats {Candidatures dans un recrutement}</td></tr> <tr> <td>Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵</td><td>Choisir le champ Nom du poste {Candidature dans un recrutement/Dossier de recrutement pour lequel la candidature a été créée/Poste affiché dans le recrutement}.</td></tr> </table>	Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴	Choisir le champ Etape d'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement}	Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴	Choisir le champ Nombre de candidats {Candidatures dans un recrutement}	Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵	Choisir le champ Nom du poste {Candidature dans un recrutement/Dossier de recrutement pour lequel la candidature a été créée/Poste affiché dans le recrutement}.
Champ à afficher sur l'axe des X ¹⁴⁴	Choisir le champ Etape d'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement}						
Champ à afficher sur l'axe des Y ¹⁴⁴	Choisir le champ Nombre de candidats {Candidatures dans un recrutement}						
Champ à afficher sur l'axe des Z ¹⁴⁵	Choisir le champ Nom du poste {Candidature dans un recrutement/Dossier de recrutement pour lequel la candidature a été créée/Poste affiché dans le recrutement}.						
Conditions	Au choix.  Note : Pour afficher uniquement les résultats pour les candidatures pour lesquelles un entretien de recrutement a été ajouté, vous pouvez ajouter une condition sur le champ Date de l'entretien. Exemple (Date de l'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement != })						

Voir aussi...

[Graphiques](#) ¹⁴⁰

FAQ - Reporting - Structure administrative

- Quelle est la différence entre les modèles de rapports (ou tableaux de données) de type « Structure administrative (avec hiérarchie) » et « Structure administrative (sans hiérarchie) »?

Type	Utilisation
Structure administrative (avec hiérarchie)	Utilisez ce type lorsque vous voulez obtenir un modèle de rapport^[59] ou un tableau de données^[165] qui illustrera la hiérarchie des divers niveaux de structure administrative dans votre entreprise.  Note : On utilise davantage les modèles de rapports, car on peut y définir des groupes qui illustrent mieux la hiérarchie des divers niveaux de structure administrative. Aucun groupe ne peut être défini dans les tableaux de données.
Structure administrative (sans hiérarchie)	Utilisez ce type lorsque vous voulez obtenir un modèle de rapport^[59] ou un tableau de données^[165] qui affichera des statistiques pour un niveau de structure administration donné. Ces statistiques sont définies dans les constantes^[117] et les champs calculés^[118] pouvant être ajoutés dans le modèle de rapport ou le tableau de données.

- J'ai des doublons lorsque je produis un tableau de données ou un modèle de rapport de type « Structure administrative (sans hiérarchie) ». Comment puis-je éviter ces doublons?

Lorsque vous concevez un [tableau de données](#)^[165] ou un [modèle de rapport](#)^[61] de type **Structure administrative (sans hiérarchie)**, vous devez ajouter une [condition générique](#)^[214] sur le champ **Niveau de la structure** et indiquer le niveau de structure pour lequel vous souhaitez obtenir les statistiques. En ajoutant cette condition, vous éviterez les doublons.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#)^[59]

[Listes et rapports](#)^[122]

[Tableaux de données](#)^[165]

[Générateur de conditions](#)^[209]

FAQ - Reporting - Suivis de dossier

- Puis-je créer un modèle de rapport ou un tableau de données qui me donnera les informations sur les suivis de dossier standards d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur « Événement associé à un employé »?

Non, car les champs se rapportant aux suivis de dossier standards ne sont pas disponibles dans les [modèles de rapports](#)^[59] ou [tableaux de données](#)^[165] pour ce type d'événement.

Exemple

- Vous avez créé un [écran utilisateur](#) ⁶⁵¹ de type **Événement associé à un employé** ⁶⁷⁷ que vous avez nommé **Demande de prêt d'équipements**.
- La [sécurité](#) ⁶⁸⁸ de cet écran permet l'ajout de suivis de dossier standards (**Dépense, Expertise, Note évolutive, Mesures correctives et anomalies**).
- Même si les utilisateurs ont ajouté des suivis de dossier standards dans les événements **Demande de prêt d'équipement**, vous ne pouvez pas créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Demande de prêt d'équipement** qui vous affichera des informations saisies dans les suivis de dossier standards (**Dépense, Expertise, Note évolutive, Mesures correctives et anomalies**). Les champs se rapportant aux suivis de dossier standards ne sont pas disponibles dans les modèles de rapports pour ce type d'événement.

Méthodes pouvant être utilisées pour obtenir les informations saisies dans les suivis de dossier standards d'un écran utilisateur Événement associé à un employé

- Utilisez le registre des mesures correctives : En sélectionnant le filtre sur le type d'écran utilisateur (dans notre exemple **Demande de prêt d'équipement**), vous pouvez visualiser l'ensemble des mesures correctives saisies dans ce type d'événement.
- Créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Note évolutive** ou **Expertise**. Vous pouvez obtenir :
 - o des informations sur toutes les notes évolutives ou expertises, peu importe l'événement (standard ou utilisateur).
 - o des informations de base sur l'événement dans lequel le suivi a été ajouté (numéro de l'événement, date de l'événement, etc.), mais vous ne pourrez pas obtenir des informations sur les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran utilisateur.
- Au besoin, utiliser la [fusion de données dynamiques](#) ²²⁴ pour visualiser dans le même écran des informations sur les événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** et les notes évolutives saisies dans ces événements. Vous devrez :
 - o [configurer la fusion de données dynamiques](#) ²²⁴ en ajoutant deux tableaux de données. Un tableau de données devra être de type **Note évolutive**. Le type de l'autre tableau de données doit correspondre au type d'écran utilisateur.
 - o [générer](#) ²³⁴ la fusion de données.

Voir aussi...

[Modèles de rapports](#) ⁵⁹

[Listes et rapports](#) ¹²²

[Tableaux de données](#) ¹⁶⁵

[Générateur de conditions](#) ²⁰⁹

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

– Sécurité

Toutes les fonctionnalités entourant la [gestion de la sécurité](#) ²⁵⁷ doivent être réservées aux administrateurs du système.

[Dossiers des utilisateurs](#) ²⁶¹ (où l'on configure les codes d'accès et les mots de passe des utilisateurs)

[Groupes d'utilisateurs](#) ³²¹

[Rôles](#) ³³⁰

[Piste de vérification](#) ⁴⁴⁸

– Portails d'entreprise

[Portails d'entreprise](#) ³⁹¹

[Modèles de portail](#) ⁴⁰⁹

[Référentiel des images utilisées dans l'application](#) ⁵⁷³

– Paramétrage général

[Paramètres d'entreprise](#) ⁴⁵²

[Régions d'utilisation](#) ⁴⁴⁰ et [devises](#) ⁴⁴⁶

[Configuration des modèles d'impression d'écran](#) ⁴⁸¹

[Configuration des documents produits par le système](#) ⁵¹⁴

[Configuration de la date d'ancienneté calculée](#) ⁵³⁸

[Gestion des fuseaux horaires](#) ⁵⁴⁴

– Paramétrage concernant les tables de codes de sélection

[Gestion des codes de sélection](#) ⁵⁴⁶

[Tables de correspondances](#) ⁵⁶¹

[Définitions de populations](#) ⁵⁶⁷

[Définitions de filtres de structure administrative](#) 

Services Web

[Services Web \(SOAP\)](#) 

[Services Web \(REST\)](#) 

[Sources de données pour services Web](#) 

Personnalisation

[Workflows](#) 

[Configuration de notifications](#) 

[Modèles de notification](#) 

[Délégués](#) 

[Changements de la terminologie du système](#) 

Création de [champs](#) , de [fenêtres flottantes](#) , d'[écrans](#)  et de [barres de menus](#)  sur mesure

Configuration des [déclencheurs/actions](#) 

Résumé

Gérer la sécurité et les utilisateurs	257
Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord	390
Gérer les régions d'utilisation	440
Gérer les devises	446
Configurer et vérifier la piste de vérification	448
Définir les paramètres d'entreprise	452
Configurer les modèles d'impression d'écran	481
Configurer les documents produits par le système	514
Configurer la date d'ancienneté calculée	538
Configurer les fuseaux horaires	544
Configurer les codes de sélection	546
Configurer les tables de correspondances	561
Configurer les définitions de populations	567
Configurer les définitions de filtres de structure administrative	570
Configurer les images utilisées dans l'application	573
Personnaliser l'application	574
Désigner des délégués	961
Configurer les workflows	968
Définir les configurations de notifications	1038
Configurer les modèles de notification	1041
Configurer les déclencheurs et les actions	1077
Configurer les services Web	1244

Gérer la sécurité et les utilisateurs

– Résumé des options de sécurité

Afin d'accéder à SIGMA-RH (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);
- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#) 319. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#) 950 à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#) ^[292] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#) ^[305] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#) ^[306] (ex. superviseur);
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#) ^[307] ou en définissant des [accès personnalisés](#) ^[312];
- [visualiser tous les accès](#) ^[317] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement [peut être modifié](#) ^[278], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#) ^[262], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

L'administrateur peut également :

- Créer des [groupes d'utilisateurs](#) ^[321] et des [rôles](#) ^[330], si les groupes d'utilisateurs et les rôles système livrés par défaut ne suffisent pas.
- [Regrouper des instances en sous-groupes](#) ^[363] afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles.
- [Envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs](#) ^[364] dont le dossier a été généré par le système.
- Définir des [filtres de connexions](#) ^[366] qui lui permettront de restreindre l'accès à l'application en fonction des adresses IP de l'ordinateur à partir duquel l'utilisateur se connecte. Lorsque l'option qui gère les filtres de connexions est visible, l'administrateur peut également [visualiser la liste des filtres de connexions](#) ^[318] d'un utilisateur donné.
- Visualiser le [journal des connexions à l'application](#). ^[366]
- [Visualiser les utilisateurs en ligne](#) ^[365]. Quand il s'avère nécessaire de [déconnecter](#) ^[365] les utilisateurs pour des travaux de maintenance, l'administrateur peut envoyer un courrier électronique aux [utilisateurs connectés au système](#) ^[365] afin de les prévenir de la non-disponibilité à venir du système et les déconnecter.

Résumé

[Données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)  260

[Définir les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#)  260

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#)  261

[Gérer les types de profils](#)  319

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)  321

[Gérer les rôles](#)  330

[Gérer les types d'instances](#)  363

[Gérer les identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs](#)  364

[Lister les utilisateurs en ligne](#)  365

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#)  366

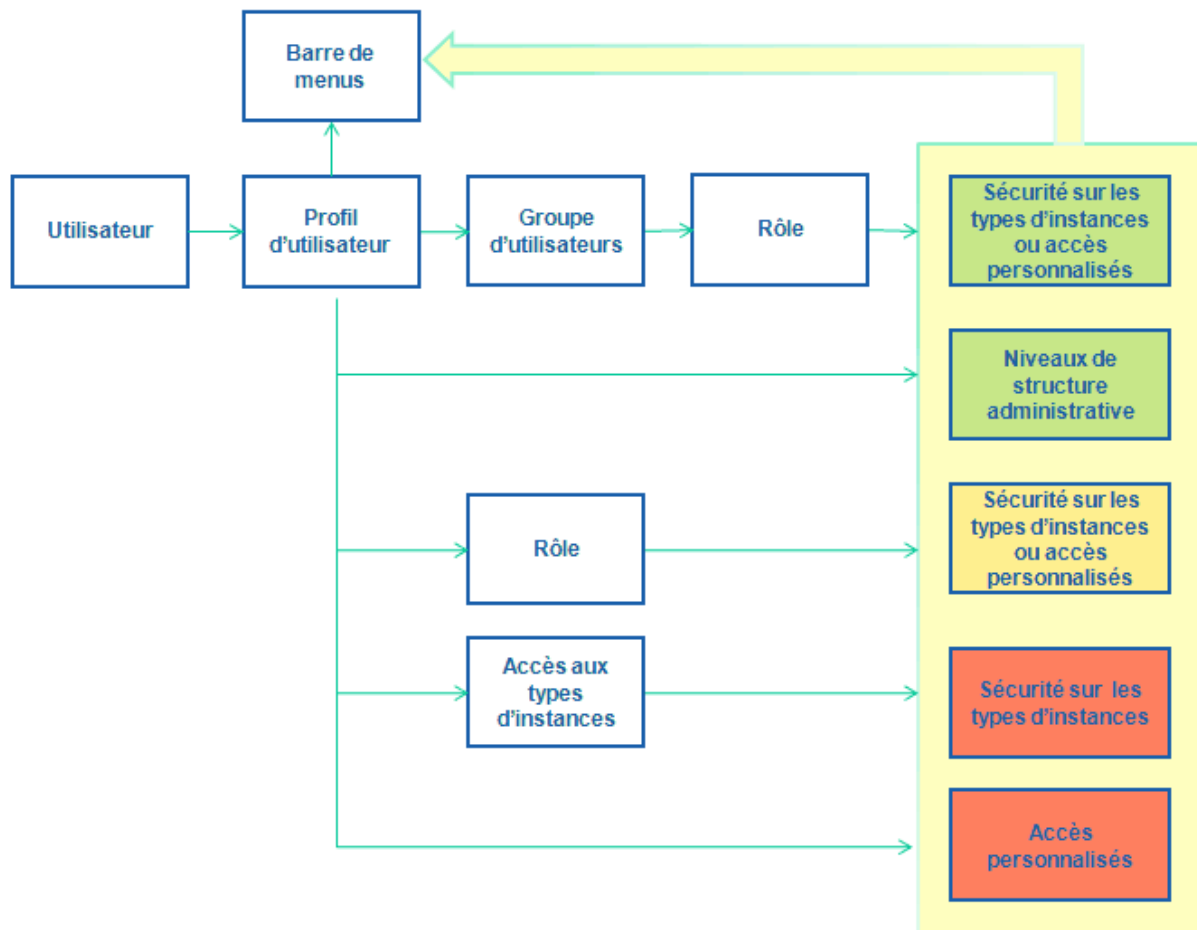
[Gérer les filtres de connexions](#)  366

[Sécurité de l'assistant personnel](#)  372

[Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles](#)  376

[FAQ \(Foire aux questions\) - Sécurité et utilisateurs](#)  380

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



Voir aussi...

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ²⁶¹

[Gérer les types de profils](#) ³¹⁹

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ³²¹

[Gérer les rôles](#) ³³⁰

Définir les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité



Barre de menus : Système

Menu : Paramètres d'entreprise

Certaines fonctionnalités se rapportant à la sécurité des utilisateurs sont gérées par des paramètres d'entreprise.

Fonctionnalité	Paramètre
Génération automatique des dossiers d'utilisateurs à la création d'un dossier d'employé	Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ⁴⁶⁸ Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé ⁴⁶⁹

Fonctionnalité	Paramètre
Saisie des mots de passe par les utilisateurs	• Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification ⁴⁷⁴ • Les mots de passe des utilisateurs doivent être X caractères au minimum ⁴⁷⁵ • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum ⁴⁷⁵ • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum ⁴⁷⁵ • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum ⁴⁷⁵ • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum ⁴⁷⁶ • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères spéciaux au minimum ⁴⁷⁶ • Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé ⁴⁷⁶
Désactivation des utilisateurs	• Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexions infructueuses ⁴⁷⁵
Authentification des utilisateurs sur LDAP ou avec une méthode externe	• Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP ⁴⁷⁸ • Permettre l'authentification externe des utilisateurs ⁴⁷⁸ • Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs ⁴⁷⁹
Gestion des filtres de connexion ³⁶⁶	• Filtrer les connexions ⁴⁷⁶ • Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites ⁴⁷⁷
Déconnexion automatique en cas d'inactivité	• Délai d'inactivité avant la déconnexion ⁴⁸⁰

Voir aussi...

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ²⁶¹

Gérer les dossiers des utilisateurs

Afin d'accéder à SIGMA-RH (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);

- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#) ^[319]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#) ^[950] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#) ^[292] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#) ^[305] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#) ^[306] (ex. superviseur);
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#) ^[307] ou en définissant des [accès personnalisés](#) ^[312];
- [visualiser tous les accès](#) ^[317] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement [peut être modifié](#) ^[278], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#) ^[262], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

Résumé

- [Ajouter un dossier d'utilisateur](#) ^[262]
- [Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[278]
- [Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) ^[292]
- [Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[299]
- [Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ^[300]
- [Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) ^[302]
- [Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) ^[304]
- [Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[305]
- [Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[306]
- [Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[307]
- [Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[312]
- [Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[317]
- [Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ^[318]

Ajouter un dossier d'utilisateur



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez créer manuellement le dossier d'un utilisateur. Il n'est alors pas nécessaire d'associer l'utilisateur à un employé. Cela peut être le cas, par exemple, d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.



Note : La case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les [paramètres d'entreprise](#) ⁴⁶⁸ permet de créer systématiquement un dossier d'utilisateur chaque fois qu'un dossier d'employé est ajouté.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche pour que vous puissiez choisir certains paramètres qui seront reportés dans le dossier de l'utilisateur.

3. Remplir les données requises dans l'assistant.

 Données à saisir dans l'assistant de création d'un dossier d'utilisateur

Étape	Utilisation								
1	Sélectionner le type d'utilisateur qui doit être créé. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utilisateur</td><td>Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.</td></tr> <tr> <td>Utilisateur relié à un employé</td><td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td></tr> <tr> <td>Utilisateur relié à un contact</td><td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td></tr> </tbody> </table>	Type	Utilisation	Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.	Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .	Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .
Type	Utilisation								
Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.								
Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
2	Sélectionner les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.  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.								
3	Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur.								

Résultat : Le dossier de l'utilisateur s'affiche à l'écran.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Note : Selon la configuration de votre dossier d'utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas cocher les cases ci-dessous dans les dossiers d'autres utilisateurs.

Par exemple, si vous n'êtes pas administrateur de l'assistant personnel, vous visualiserez l'icône d'interdiction  lorsque vous glisserez votre souris sur la case **Administrateur de l'assistant personnel** qui sera grisée dans le dossier d'un autre utilisateur. Cependant si vous êtes administrateur de l'assistant personnel, vous pourrez cocher cette case dans les dossiers d'autres utilisateurs.



- [Administrateur des agendas](#)  272;
- [Administrateur des listes et modèles de rapports](#)  272;
- [Administrateur de la sécurité](#)  273;
- [Administrateur de l'aide contextuelle](#)  273;
- [Administrateur de l'assistant personnel](#)  273;
- [Permettre la connexion aux services Web](#)  275.

**Informations générales**

Champ	Description
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. son prénom suivi de son nom). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.

Champ	Description								
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise.								
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr><tr><td>Externe</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr><tr><td>SIGMA-RH</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.</td></tr><tr><td>LDAP</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr></table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.							
	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.							
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, la méthode d'authentification (Externe , LDAP ou SIGMA-RH) peut être sélectionnée automatiquement si elle a été choisie dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁹ Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs .									
Statut *	Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur.								
	• Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application. • Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé. Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise⁴⁷⁵ Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.								

Champ	Description
	Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  Note : Le système ³⁰² désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance • Le 3 juin 2023, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2023. • Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ • Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ • Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.
Mot de passe *	Choisir le mode de transmission du mot de passe.

Champ	Description
	• Sélectionner Envoyer un courriel à l'utilisateur pour l'initialisation de son mot de passe pour que SIGMA-RH envoie un courrier électronique à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier de l'utilisateur. Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. • Sélectionner Saisie du mot de passe si la saisie du mot de passe doit être faite par l'administrateur qui crée le dossier de l'utilisateur. Dans ce cas : - o Saisir le mot de passe de l'utilisateur, puis le confirmer dans le champ Confirmation.  Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré. o Aucun courrier électronique ne sera envoyé à l'utilisateur. L'administrateur devra communiquer le mot de passe à l'utilisateur par la méthode de son choix, par exemple par téléphone.  Note : S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser ²⁰ lui-même. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise ⁴⁷⁴ pour plus de détails.  Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement). Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035.
Confirmation *	Confirmer le mot de passe de l'utilisateur dans ce champ.

Champ	Description
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs utilisateurs qu'ils changent leur mot de passe régulièrement. • Si un nombre de jours a été saisi dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁴ qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs, le champ Date d'expiration du mot de passe est en Lecture seule. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit réinitialiser son mot de passe. Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 30 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 30 août 2023, la date d'expiration affichée sera le 29 septembre 2023. • S'il n'y a aucune contrainte quant à la période de validité des mots de passe dans les paramètres d'entreprise, une date d'expiration peut être saisie manuellement dans le champ Date d'expiration du mot de passe. • Si la méthode d'authentification sélectionnée est Externe ou LDAP, ce champ est grisé et il ne peut pas être modifié. • Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ³³⁶ s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs ²⁷⁸; • les modèles de rapports ⁵⁹ et les tableaux de données ¹⁶⁵ de type Configuration - Utilisateur; • la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ²⁶¹.
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée. La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs ³⁰² faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à Inactif et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application.

Champ	Description
	Attention : Les règles suivants s'appliquent : - Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise ⁴⁷⁴, son statut passe uniquement à Inactif. Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. - La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.  Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance - Le 3 juin 2023, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2023. - Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur sera Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement). - Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés.

Champ	Description								
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ⁴⁵ par la suite.								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ⁴⁵ par la suite.								
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ²⁷⁶ .								
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. Exemple <table> <tr> <td>Nom</td><td>Division</td></tr> <tr> <td>Nom et numéro</td><td>Division NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro</td><td>NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro et nom</td><td>NIV 2 Division</td></tr> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ⁴⁷ par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ⁵⁴⁴ s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement. Le fuseau horaire sélectionné dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) est reporté par défaut dans un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé créé dans cet établissement.								

Champ	Description
Unité	 Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors : • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents). Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation. 
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus ^[950] qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ^[1021] ou du centre de notification des workflows ^[1018]. 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 ^[953] numérique est le plus bas.  Note : Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut ^[52] à partir du menu Options de l'utilisateur.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est Externe ou LDAP. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ^[336] s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs ^[278]; • les modèles de rapports ^[59] et les tableaux de données ^[165] de type Configuration - Utilisateur; • la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ^[261].

Champ	Description
Serveur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP. À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, le nom du serveur approprié peut être automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur si un serveur LDAP par défaut a été défini dans les paramètres de l'établissement dans lequel le dossier de l'employé associé à cet utilisateur a été créé.
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection ⁵⁴⁶, le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.

Champ	Description
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher contrôle la disponibilité du focus de navigation ²³ qui permet à l'utilisateur de sélectionner les diverses barres de menus ⁹⁵⁰ auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil Gestion ou tout autre type de profil ³¹⁹ qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, Recrutement, SST, etc; • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ⁴².  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.
Administrateur de l'assistant personnel	Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée.

Champ	Description						
	<table> <tr> <th colspan="2">Impacts</th></tr> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ^[372] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td></tr> <tr> <td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. </td></tr> </table>	Impacts		L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ^[372] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement.	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
Impacts							
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ^[372] (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement.						
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.						

Champ	Description
	Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. 
Permettre la connexion aux services Web	Cette case doit être cochée dans le dossier de l'utilisateur qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web . Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Permettre la connexion aux services Web est cochée. 
Interdire à l'utilisateur de se connecter avec la méthode d'authentification de son dossier	Cette case est uniquement visible si la case Permettre la connexion aux services Web a été cochée dans le dossier de l'utilisateur. Si cette case est cochée, le login ne sera pas reconnu si l'utilisateur tente de se connecter à l'application à partir de la page de connexion. Cet utilisateur est uniquement autorisé à effectuer des opérations par les services Web .

- Choisir l'option requise concernant la signature électronique.

Signature électronique

Si des [workflows](#) ⁹⁶⁸ ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec [signature électronique](#) ⁹⁹⁷, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



Note : S'ils ont accès à l'instance **Ma signature électronique (Options de l'utilisateur)**, les utilisateurs peuvent aussi personnaliser leur signature en accédant au menu [Options de l'utilisateur](#). ⁵²

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 ⁴⁸¹ .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

6. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.

- Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ²⁹² qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
- [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁵
- Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁶
- Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#) ³⁰⁷ qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
- Au besoin, définir les [accès personnalisés](#) ³¹² qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

À quoi sert le niveau d'accès sélectionné dans le dossier d'un utilisateur?

Le niveau d'accès précisé dans le dossier de l'utilisateur implémente des mécanismes généraux de sécurité qui ont de multiples impacts dans l'application.

Impact	Explications
Visualisation des dossiers d'autres utilisateurs	Vous pouvez uniquement visualiser les dossiers des utilisateurs ayant le même niveau d'accès que le vôtre ou un niveau inférieur.

Impact	Explications
	Exemple Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne verrez pas les fiches des utilisateurs ayant un niveau d'accès supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).
Changement des mots de passe	Vous pouvez uniquement modifier le mot de passe des utilisateurs ayant un niveau d'accès inférieur au vôtre. Exemples - Si votre niveau d'accès est 3. Entité légale, vous pouvez modifier le mot de passe des utilisateurs ayant les niveaux 4. Division, 5. Secteur économique, 6. Etablissement. - Un utilisateur dont le niveau d'accès est 2 - Superviseur peut modifier le mot de passe d'un utilisateur ayant le niveau d'accès 3 - Entité légale.
Sélection du niveau d'accès pour un autre utilisateur	Vous ne pouvez pas sélectionner, pour un autre utilisateur, un niveau d'accès supérieur au vôtre. Vous ne pouvez donc pas octroyer à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même. Par contre, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur, si cela est possible. Exemples - Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne pouvez pas sélectionner un niveau supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.). Ces niveaux ne s'affichent pas. - Si votre niveau d'accès est 2. Entité légale, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) 

[Activer un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) 

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) 

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

Modifier un dossier d'utilisateur



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour qu'un utilisateur puisse se connecter au système, il doit avoir un dossier d'utilisateur qui indique, entre autres, son identifiant utilisateur (aussi appelé « login ») et ses droits.



Note : Le dossier d'utilisateur peut être automatiquement généré par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** ⁴⁶⁸ a été activé. Dans ce cas, le login correspond au matricule de l'employé. Il reste alors à configurer les paramètres de sécurité de cet utilisateur, en modifiant son dossier d'utilisateur.

L'administrateur peut également **créer manuellement** ²⁶² les nouveaux dossiers d'utilisateurs, par exemple, si un utilisateur n'est pas associé à un dossier d'employé.



Attention : Un utilisateur ne peut modifier lui-même son dossier d'utilisateur; le bouton **Enregistrer** est désactivé. Il peut par contre le consulter.

Résumé

[Modifier les informations générales dans un dossier d'utilisateur](#) ²⁷⁸

[Modifier la signature électronique dans un dossier d'utilisateur](#) ²⁸⁹

[Ajouter un profil utilisateur](#) ²⁹⁰

[Modifier les droits dans un profil utilisateur](#) ²⁹¹

Modifier les informations générales dans un dossier d'utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Note : Selon la configuration de votre dossier d'utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas cocher les cases ci-dessous dans les dossiers d'autres utilisateurs. Par exemple, si vous n'êtes pas administrateur de l'assistant personnel, vous visualiserez l'icône d'interdiction  lorsque vous glisserez votre souris sur la case **Administrateur de l'assistant personnel** qui sera grisée dans le dossier d'un autre utilisateur. Cependant si vous êtes administrateur de l'assistant personnel, vous pourrez cocher cette case dans les dossiers d'autres utilisateurs.



- [Administrateur des agendas](#) ²⁸⁶;
- [Administrateur des listes et modèles de rapports](#) ²⁸⁶;
- [Administrateur de la sécurité](#) ²⁸⁷;
- [Administrateur de l'aide contextuelle](#) ²⁸⁷;
- [Administrateur de l'assistant personnel](#) ²⁸⁷;
- [Permettre la connexion aux services Web](#) ²⁸⁸.

Champ	Description	
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. son prénom suivi de son nom). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.	
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise.	
	Méthode	Fonctionnement
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.
	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.
	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
Statut *	Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur. • Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application.	

Champ	Description
	• Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé. Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁵ Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses. Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  Note : Le système ³⁰² désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance • Le 3 juin 2023, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2023. • Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Champ	Description
	Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ Date de départ du dossier de l'employé. - Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.
Changement du mot de passe	Cliquer sur cet hyperlien pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. - Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.  Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré. - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le nouveau mot de passe.

Champ	Description
	 Note : S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser ^[20] lui-même. Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise ^[474] pour plus de détails.  Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement). Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035.
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs utilisateurs qu'ils changent leur mot de passe régulièrement. • Si un nombre de jours a été saisi dans le paramètre d'entreprise ^[474] qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs, le champ Date d'expiration du mot de passe est en Lecture seule. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit réinitialiser son mot de passe. Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 30 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 30 août 2023, la date d'expiration affichée sera le 29 septembre 2023. • S'il n'y a aucune contrainte quant à la période de validité des mots de passe dans les paramètres d'entreprise, une date d'expiration peut être saisie manuellement dans le champ Date d'expiration du mot de passe. • Si la méthode d'authentification sélectionnée est Externe ou LDAP, ce champ est grisé et il ne peut pas être modifié. • Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ^[336] s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs ^[278]; • les modèles de rapports ^[59] et les tableaux de données ^[165] de type Configuration - Utilisateur; • la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ^[261].

Champ	Description
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée. La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs³⁰² faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à Inactif et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. Attention : Les règles suivantes s'appliquent : • Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise⁴⁷⁴, son statut passe uniquement à Inactif. Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. • La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.  Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance • Le 3 juin 2023, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2023. • Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur sera Actif jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur. Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait • Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.

Champ	Description								
	Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ - Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ Date de désactivation de l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur. - Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. - Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut Inactif au dossier de l'utilisateur.								
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés .								
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ⁴⁵ par la suite.								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ⁴⁵ par la suite.								
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ²⁷⁶ .								
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. Exemple <table> <tr> <td>Nom</td><td>Division</td></tr> <tr> <td>Nom et numéro</td><td>Division NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro</td><td>NIV2</td></tr> <tr> <td>Numéro et nom</td><td>NIV 2 Division</td></tr> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ⁴⁷ par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ⁵⁴⁴ s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.								

Champ	Description
Unité	 Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors : • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents). Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur) a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation. 
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus ^[950] qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ^[1021] ou du centre de notification des workflows ^[1018]. 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 ^[953] numérique est le plus bas.  Note : Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut ^[52] à partir du menu Options de l'utilisateur.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est Externe ou LDAP. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ^[336] s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs ^[278]; • les modèles de rapports ^[59] et les tableaux de données ^[165] de type Configuration - Utilisateur; • la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ^[261].

Champ	Description
Serveur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection ⁵⁴⁶, le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher contrôle la disponibilité du focus de navigation ²³ qui permet à l'utilisateur de sélectionner les diverses barres de menus ⁹⁵⁰ auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil Gestion ou tout autre type de profil ³¹⁹ qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, Recrutement, SST, etc; • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My SigmaRH.

Champ	Description				
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ⁴². Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. 				
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs. Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée. 				
Administrateur de l'assistant personnel	Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ³⁷² (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ³⁰⁷ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td></tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ³⁷² (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ³⁰⁷ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ pouvant avoir été créés dans votre environnement.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : - o de l'utilisateur APS ³⁷² (qui a habituellement tous les droits); - o d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ³⁰⁷ et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ pouvant avoir été créés dans votre environnement.				

Champ	Description				
	<table> <tr> <th></th><th>Impacts</th></tr> <tr> <td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td> - L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. </td></tr> </table>  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée.		Impacts	L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	Impacts				
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel	- L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. - Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés ^[307] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[579] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuter n'a pas les droits d'accès requis. Exemple - Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. - Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. - Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.				
Permettre la connexion aux services Web	Cette case doit être cochée dans le dossier de l'utilisateur qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web ^[1244].  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Permettre la connexion aux services Web est cochée.				

Champ	Description
Interdire à l'utilisateur de se connecter avec la méthode d'authentification de son dossier	Cette case est uniquement visible si la case Permettre la connexion aux services Web a été cochée dans le dossier de l'utilisateur. Si cette case est cochée, le login ne sera pas reconnu si l'utilisateur tente de se connecter à l'application à partir de la page de connexion. Cet utilisateur est uniquement autorisé à effectuer des opérations par les services Web ¹²⁴⁴ .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Modifier la signature électronique dans un dossier d'utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Choisir l'option requise concernant la signature électronique.

Si des [workflows](#) ⁹⁶⁸ ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec [signature électronique](#) ⁹⁹⁷, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



Note : S'ils ont accès à l'instance **Ma signature électronique (Options de l'utilisateur)**, les utilisateurs peuvent aussi personnaliser leur signature en accédant au menu [Options de l'utilisateur](#). ⁵²¹

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 ⁴⁸¹ .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Ajouter un profil utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Dans la fenêtre **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.

Étape	Utilisation
1	Sélectionner le profil utilisateur qui sera disponible dans le dossier de l'utilisateur. Deux types de profils (Gestion et My 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.
2	Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans le profil utilisateur qui sera disponible dans le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Le profil utilisateur est ajouté.

4. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
5. Modifier les droits requis dans le profil utilisateur.
 - Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ²⁹² qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
 - [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁵
 - Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁶

- Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[307] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
 - Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[312] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

 Modifier les droits dans un profil utilisateur existant

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.
Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Modifier les droits requis dans le profil utilisateur.
 - Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[292] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
 - [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[305]
 - Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[306]
 - Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[307] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
 - Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[312] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) [Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#) [Ajouter un dossier d'utilisateur](#) [Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) [Activer un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) [Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) [Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) [Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) **Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur****Barre de menus :** Système**Menu :** Sécurité > Gestion des utilisateurs

Dans SIGMA-RH, l'accès aux données tient compte des éléments suivants précisés dans l'un des types de [profils](#)  configurés pour un [utilisateur](#)  donné :

- le niveau principal de structure administrative (précisé dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**);
- le ou les niveaux supplémentaires de structure administrative (précisés dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**).

Vous pouvez attribuer plusieurs structures administratives de niveaux différents à un utilisateur. Cette approche est particulièrement utilisée dans les entreprises qui gèrent des données qui ne sont **pas** associées aux employés, par exemple, les unités de travail dans les risques.



Attention : Les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés **ne dépendent pas** du niveau d'accès choisi dans le dossier de l'utilisateur.



Note : Vous pouvez configurer dans le paramètre d'entreprise [Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé](#)  le niveau de structure attribué par défaut lors de la création d'un dossier d'utilisateur associé à un employé.

Résumé

[Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles](#)  293

[Définir le niveau de structure administrative d'un utilisateur](#)  295

[Exemples d'utilisation](#)  296

Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles

Lorsque vous sélectionnez le niveau de structure administrative auquel un utilisateur est associé, les règles suivantes s'appliquent :

Règles	Exemple
Si l'utilisateur est relié à un employé, vous pouvez sélectionner un niveau de structure administrative identique ou différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé.	- Le dossier de l'employé Marcel Dupond a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC - L'administrateur ajoute un utilisateur relié à ce dossier d'employé. - Le niveau d'accès sélectionné pour cet utilisateur est 6. Etablissement. - Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est l'élément Etablissement = ABC (c'est-à-dire le niveau dans lequel son dossier d'employé est créé) qui est sélectionné par défaut. - Cependant, au besoin, l'administrateur peut sélectionner un autre niveau, par exemple Etablissement = XYZ (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). Attention : Si vous sélectionnez un niveau de structure administrative différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé, l'employé ne verra plus, en mode Gestion : - son propre dossier d'employé; - les données relatives aux employés dont le dossier a été créé dans le même niveau de structure que lui. Cette sélection peut causer des problèmes dans certains contextes; elle peut empêcher entre autres les processus d'approbation (demandes de congé, etc.) dans le module My SigmaRH. Exemple - Processus d'approbation impossible en raison d'un niveau de structure trop restreint Aucune approbation ne sera possible dans le cas suivant.

Règles	Exemple
	- Le dossier de l'employé Charles Leblanc a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. - L'administrateur crée un utilisateur relié à ce dossier d'employé. Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est Etablissement = XYZ qui est sélectionné (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). - Le dossier de l'employée Paule Dupont a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. - Charles Leblanc a été sélectionné comme approbateur de demandes de congé pour l'employée Paule Dupont. En effet, même si Charles Leblanc a été désigné comme l'approbateur des demandes de congé de Paule Dupont, il ne peut visualiser les données de cette employée, car le niveau de structure défini dans son dossier d'utilisateur est trop restreint.
Si vous donnez accès à la fois à une structure parent et une structure enfant au sein de la hiérarchie, les droits les plus larges s'appliquent.	- L'utilisateur adupont peut visualiser les structures administratives additionnelles suivantes : - Secteur économique - ABC. Dans cet élément, on a créé : Etablissement - Est, Etablissement - Nord et Etablissement - Sud. - Etablissement - Est - Bien que l'utilisateur adupont ait reçu des droits restrictifs sur l'élément Etablissement - Est, il peut quand même visualiser les données des éléments Etablissement - Nord et Etablissement - Sud, car il peut visualiser un élément de niveau supérieur dans la hiérarchie, c'est-à-dire Secteur économique - ABC.

Règles	Exemple
Vous ne pouvez pas donner à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même.	- L'utilisateur c1eb1anc a les droits suivants. Dans son dossier d'utilisateur, les éléments de niveau 4 suivants sont sélectionnés dans la fenêtre flottante Structures administratives additionnelles : - Etablissement = ABC - Etablissement = XYZ - Lorsque l'utilisateur c1eb1anc définit le dossier de l'utilisateur pdupont, il doit respecter les règles suivantes dans la fenêtre flottante secondaire Niveau de structure ou la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles : - S'il doit sélectionner un niveau 4, il peut uniquement choisir les éléments suivants : Etablissement = ABC ou Etablissement = XYZ. - Cependant, il peut sélectionner un des éléments de niveau 5 (Service), de niveau 6 (Département) de niveau 7 (Classe) ou de niveau 8 (Activité opérationnelle) ayant été créés sous l'élément Etablissement = ABC ou l'élément Etablissement = XYZ.
Création automatique d'un utilisateur relié à un employé	Si le paramètre d'entreprise Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ⁴⁶⁸ a été activé, les dossiers d'utilisateurs créés automatiquement comprendront, par défaut dans la fenêtre flottante Niveau de structure, le niveau de structure administrative par défaut précisé dans le paramètre d'entreprise Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé. ⁴⁶⁹ Cependant, ce niveau de structure peut être modifié au besoin pour chaque utilisateur, pourvu que vous respectiez les règles en vigueur pour la sélection du niveau de structure.

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

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
- Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
 - Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Niveau de structure**.

Note : Si certains des niveaux de structure supérieurs sont masqués dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal** ⁴⁶¹ et que vous cliquez  sur le premier niveau visible, l'utilisateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués. Ce type d'accès peut être requis, par exemple, pour un administrateur qui doit modifier certains éléments de paramétrage (déclencheurs/actions, modèles de documents, etc.) qui ont été sauvegardés à un niveau plus élevé que le niveau minimal d'affichage.



Exemple

- Votre entreprise comprend 3 éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).
- Dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal**, on a choisi le niveau 3 (Secteur économique).
- Dans le dossier d'utilisateur d'un administrateur, vous cliquez  sur le premier niveau visible de structure administrative.
- Résultat : Cet administrateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**, cliquer **Ajouter** pour sélectionner l'élément requis :

Résultat : L'écran de sélection des structures administratives s'affiche. Le système affiche une arborescence des structures administratives auxquelles l'utilisateur connecté a accès.

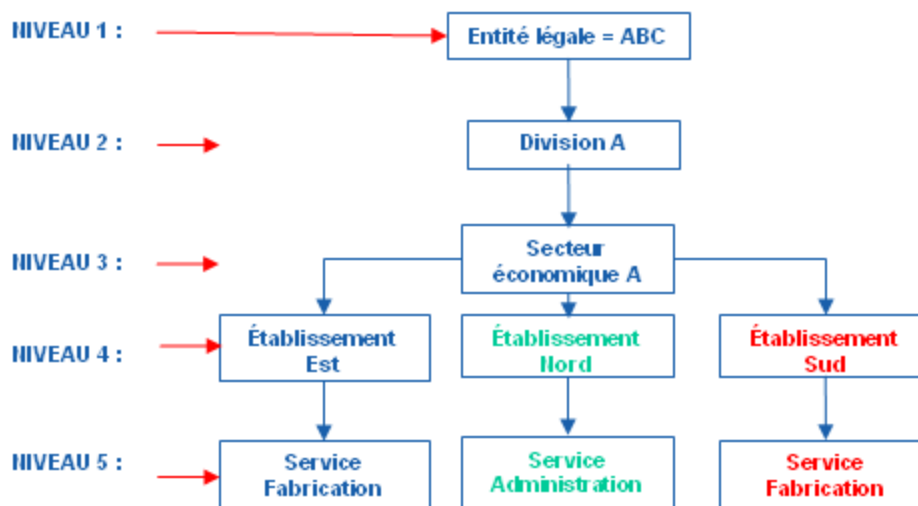
- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un élément.
- Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
- Pour sélectionner un ou plusieurs éléments, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où est affiché le niveau de structure choisi.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Exemples d'utilisation

À partir de l'exemple de structure administrative ci-dessous, voici quelques quelques-uns des principaux cas d'utilisation.



Attention : Le niveau d'accès ne restreint pas les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés dans :

- la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**;
- la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.



SIGMA-RH prend en considération les niveaux de structure administrative sélectionnés dans le dossier de l'utilisateur, peu importe si ceux-ci figurent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative** ou la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.

	Informations à sélectionner dans le dossier de l'utilisateur
Données accessibles par l'utilisateur	La sélection peut se faire dans la fenêtre flottante secondaire Structure administrative ou dans la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles .
Toutes les données dans l'arborescence. Ce type d'accès est habituellement réservé à un nombre limité d'utilisateurs, par exemple l'administrateur et son remplaçant.	Entité légale - ABC
Les données dans tous les niveaux 4 (Établissement) et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : • Établissement Est • Établissement Nord • Établissement Sud	Secteur économique - A

	Informations à sélectionner dans le dossier de l'utilisateur
Données accessibles par l'utilisateur	La sélection peut se faire dans la fenêtre flottante secondaire Structure administrative ou dans la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles .
Les données d'un élément de niveau 4 en particulier par exemple, Etablissement - Sud , et, par conséquent, toutes les données associées au niveau inférieur dans l'arborescence, c'est-à-dire service - Fabrication	Etablissement - Sud
Les données d'un élément de niveau 5 en particulier, par exemple, service - Fabrication (sous Etablissement - Sud)	Service - Fabrication (sous Etablissement - Sud)  Attention : Avec ce type d'accès, l'utilisateur ne peut pas visualiser les données qui sont spécifiquement associées à un niveau supérieur dans la hiérarchie, par ex. directement à Etablissement - Sud
Les données dans les deux éléments suivants et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : • Etablissement Est • Etablissement Sud	• Etablissement Est • Etablissement Sud



Attention : Vous pouvez définir des [accès personnalisés](#) ³¹² si l'utilisateur doit **uniquement** visualiser certains dossiers d'employés dans les niveaux de structure administrative sélectionnés (par ex, uniquement les dossiers des employés qui sont associés à un projet de feuille de temps donné).

Voir aussi...[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) [Ajouter un dossier d'utilisateur](#) [Modifier un dossier d'utilisateur](#) [Activer un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) [Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) [Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) [Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) **Activer un dossier d'utilisateur****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez activer ou réactiver un dossier d'utilisateur qui a le statut **Inactif** dans les cas suivants :

- L'utilisateur a dépassé le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les [paramètres d'entreprise](#)  et il ne peut plus se connecter à l'application.
- Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis manuellement à **Inactif**, par exemple pour une employée en congé de maternité, et vous voulez que cette utilisatrice puisse se connecter de nouveau à l'application à son retour au travail.
- Un employé qui avait quitté l'entreprise est réembauché. Par exemple, on a conservé le même dossier d'employé en ajoutant un nouvel historique où l'on précise la nouvelle date d'embauche et où l'on retire la date de départ. Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis automatiquement à **Inactif** par [le système](#) , car cet employé avait quitté l'entreprise (sa date de départ était dans le passé). Cependant, son dossier d'utilisateur doit être réactivé manuellement.

 Activer un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif**. Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

Activer un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être activés.
3. Cliquer **Activer**.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif**. Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

Voir aussi...

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#)  262

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)  278

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#)  292

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#)  300

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#)  302

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#)  304

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  305

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  306

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)  307

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)  312

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)  317

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)  318

Désactiver un dossier d'utilisateur



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez désactiver manuellement un dossier d'utilisateur qui a le statut **Actif**, par exemple si une employée part en congé de maternité et elle ne doit plus se connecter pendant son absence.



Note : La désactivation d'un dossier d'utilisateur peut aussi être faite par [le système](#)  302, par exemple pour les employés qui ont quitté l'entreprise et dont la date de départ est dans le passé.

– Désactiver un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Inactif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Inactif**. L'utilisateur ne peut plus se connecter à l'application.

– Désactiver un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être désactivés.
3. Cliquer **Désactiver**.

Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du ou des dossiers d'utilisateurs passe à **Inactif**. Le ou les utilisateurs sélectionnés ne peuvent plus se connecter à l'application.

Voir aussi...

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) 

[Activer un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) 

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) 

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

Désactiver un dossier d'utilisateur par le système

Le système attribue automatiquement le statut **Inactif** :

- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier d'employé dont la date de départ est dans le passé;
- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier de candidat qui a été désactivé à la suite de l'approbation d'une demande d'embauche;
- aux dossiers d'utilisateurs dont la [date de désactivation](#) ²⁸³ est dans le passé ou identique à la date de désactivation du dossier par le système.

FAQ - À quelle date le dossier d'utilisateur d'un employé qui a quitté l'entreprise est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un dossier d'employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée dans le dossier de l'employé. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.

Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance

- Le 3 juin 2023, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2023.
- Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ

- Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

FAQ - À quelle date un dossier d'utilisateur non lié à un employé est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur non lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la [date de désactivation](#) est renseignée dans le dossier de l'utilisateur. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.

Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance

- Le 3 juin 2023, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2023.
- Le 3 juin 2023, vous saisissez le 30 octobre 2023 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2023 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait

- Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 14 octobre 2023 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2023, vous saisissez le 15 octobre 2023 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2023, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) ^[262][Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[278][Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) ^[292][Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[299][Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ^[300][Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) ^[304][Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[305][Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[306][Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[307][Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[312][Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[317][Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ^[318]**Consulter le journal des transactions d'un utilisateur****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans chaque dossier d'utilisateur, vous pouvez consulter un journal des transactions qui enregistre les [modifications de mots de passe](#) ^[44], les [activations](#) ^[299] et les [désactivations](#) ^[300] effectuées pour ce dossier d'utilisateur.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Journal des transactions**, cliquer l'hyperlien **Journal des transactions**.

Résultat : Le journal des transactions affiche :

- La date et l'heure des changements de mot de passe faits par l'utilisateur;
- La date et l'heure de l'attribution d'un mot de passe par un autre utilisateur, ainsi que l'utilisateur qui a effectué cette attribution;
- La date et l'heure des [activations](#) ^[299] et désactivations du dossier d'utilisateur (que ces désactivations soient faites par un [utilisateur](#) ^[300] ou [l'Assistant personnel](#) ^[302]), l'utilisateur qui a activé ou désactivé le dossier d'utilisateur, ainsi que la raison de la désactivation (par exemple, dépassement du nombre de tentatives de connexion infructueuses, départ de l'employé, etc.)

Voir aussi...[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) ^[262][Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[278][Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) ^[292][Activer un dossier d'utilisateur](#) ^[299][Désactiver un dossier d'utilisateur](#) ^[300][Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) ^[302][Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[305][Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ^[306][Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[307][Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[312][Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[317][Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ^[318]**Attribuer un groupe à un profil (dans un dossier d'utilisateur)****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ^[330] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes](#). ^[328]



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [groupe approprié](#) ^[328] ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#). ^[329]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
 4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Est un membre des groupes**.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs disponibles.

- Sélectionner le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les groupes d'utilisateurs sélectionnés sont affichés.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) 

[Activer un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) 

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) 

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

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



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez attribuer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#)  ou de type [Accès personnalisés](#) ) à l'un des [profils](#)  configurés pour un [utilisateur](#)  donné.

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#). 



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [rôle approprié](#). 

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
- 3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
- 4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Possède les rôles**.
Résultat : Le système liste les rôles disponibles.
- 5. Sélectionner le ou les rôles qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les rôles sélectionnés sont affichés.
- 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
- 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) 

[Activer un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) 

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) 

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

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



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les droits d'accès applicables dans un profil d'utilisateur sont habituellement définis globalement en attribuant [un rôle](#)  ou un [groupe d'utilisateurs](#)  au profil d'utilisateur :

- à la [création d'un dossier d'utilisateur](#) ;
- par [modification d'un dossier d'utilisateur](#)  généré par le système.

Cependant, pour chaque profil d'utilisateur, les droits d'accès peuvent être définis manuellement au cas par cas pour chaque instance ou groupe d'instances.



Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès aux types d'instances individuellement pour chaque profil d'utilisateur.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.

2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.

4. Cliquer **Définir les accès aux types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée pour ce profil utilisateur.

5. Cliquer **Ajouter** pour associer le profil utilisateur à de nouvelles instances.

- En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

6. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur accorde des droits à un autre utilisateur dans le menu **Gestion des utilisateurs**.

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère).

- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.
- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.



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

Droit d'accès	Utilisation
Consultation (Rapports)	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de consulter les données saisies dans l'instance lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise^[391] créés à partir de modèles de portail^[409] où l'on a intégré des tableaux de données^[424] ou des graphiques^[422], ainsi que des boutons^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant^[180] - o la génération des modèles de notifications^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports^[59], les listes^[122], les graphiques^[140] et les tableaux de données^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Droit d'accès	Utilisation
Ajout	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

 Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express. Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  ou par l'entremise d'un rôle . • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) 

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) 

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 

[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) 

[Activer un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur](#) 

[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) 

[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) 

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) 

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) 

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) 

[Gérer les types d'instances](#) 

Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les accès personnalisés définis dans un profil d'utilisateur vous permettent d'utiliser des conditions afin :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être visualisés dans la **liste des employés** qui est visible lorsque cet utilisateur ajoute un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#)  de type **Événement associé à un employé**;
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès restreints à certaines informations concernant les employés, soit :
 - o le numéro d'assurance sociale;
 - o les données personnelles de l'employé;
 - o le salaire de l'employé.

Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès personnalisés individuellement pour chaque profil d'utilisateur. Si les mêmes accès personnalisés s'appliquent à de nombreux utilisateurs, il est préférable de les définir dans un [rôle](#)  de type **Accès personnalisés**. Vous pourrez ensuite :



- [attribuer ce rôle à un profil d'utilisateur](#); 
- [associer ce rôle à un groupe d'utilisateurs](#) , puis [attribuer ce groupe aux profils d'utilisateurs](#)  de votre choix.

Résumé

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on donne des accès personnalisés à un utilisateur?](#) ³¹³

[Définir les accès personnalisés](#) ³¹²

– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on donne des accès personnalisés à un utilisateur?

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative ²⁹² attribué au profil utilisateur. Exemple - Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Montréal. - L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Québec. - L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: - le nombre d'employés de l'établissement Montréal pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). - les actions pouvant être entreprises dans les dossiers des employés de l'établissement Montréal (par exemple, la visualisation des numéros d'assurance sociale, des données personnelles, le salaire).
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).

Règle	Exemple
Utilisation recommandée d'une paire de conditions pour les numéros d'assurance sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros d'assurance sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont habituellement associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devrez définir la condition inverse pour la catégorie associée. Au besoin, vous pouvez aussi définir une condition pour une seule des catégories. Pour en savoir davantage sur les impacts des configurations, consultez les FAQ ci-dessous : • Comment les accès personnalisés aux numéros d'assurance sociale s'appliquent-ils? 348 • Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 350 • Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 353 Exemple de paire de conditions • Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement). • Vous donnez un accès en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative. Exemple de conditions définies uniquement pour l'une des catégories • Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement). • Vous ne définissez aucune condition en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

Règle	Exemple		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	L'administrateur a défini à la fois : - des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; - des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.	- Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Montréal) dans le paramètre Dossier des employés. - Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Montréal ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.
	OU	L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.	Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés : - Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. - Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.

Définir les accès personnalisés

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à un dossier d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène au dossier de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène au contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
 4. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
 - Dossiers des employés;
 - Accès au numéro d'assurance sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).
5. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

Note : Consultez les FAQ suivantes pour comprendre les impacts des droits qui seront accordés :

- [Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés »](#)?^[347]
- [Comment les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale s'appliquent-ils](#)?^[348]
- [Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils](#)?^[350]
- [Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages](#)?^[353]



6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) [Ajouter un dossier d'utilisateur](#) [Modifier un dossier d'utilisateur](#) [Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#) [Activer un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur](#) [Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#) [Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#) [Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) [Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) [Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) **Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur**Barre de menus : **Système**Menu : **Sécurité** > **Gestion des utilisateurs**

Dans le profil d'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les droits** pour connaître les accès globaux, c'est-à-dire les différentes instances que ce profil d'utilisateur possède en fonction de ses [rôles](#) , de son appartenance à des [groupes d'utilisateurs](#)  et des [accès aux types d'instances](#)  définis spécifiquement dans son profil d'utilisateur.



Note : Les accès globaux qui sont présentés affichent toujours l'instance pour laquelle les droits sont les plus restrictifs. Par exemple, l'administrateur a sécurisé une instance qui donne tous les accès (lecture, écriture, ajout, suppression) au niveau du rôle. Cependant, il a également sécurisé une instance en lecture seulement directement dans le profil de l'utilisateur à l'aide de l'hyperlien **Définir les accès aux types d'instances**. Dans ce cas, ce sera l'instance la plus restrictive (c'est-à-dire celle où le profil d'utilisateur a des accès en lecture seulement) qui s'affichera lorsque l'utilisateur cliquera sur l'hyperlien **Afficher les droits**.

1. Choisir **Sécurité** > **Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les droits globaux.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les droits** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Voir aussi...[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)  260[Ajouter un dossier d'utilisateur](#)  262[Modifier un dossier d'utilisateur](#)  278[Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#)  292[Activer un dossier d'utilisateur](#)  299[Désactiver un dossier d'utilisateur](#)  300[Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#)  302[Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#)  304[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  305[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  306[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)  307[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)  312[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)  318[Gérer les types d'instances](#)  363**Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur**Barre de menus : **Système**Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions**, pour obtenir la liste de tous les [filtres de connexions](#)  366 qui s'appliquent à l'utilisateur, soit directement, soit par l'intermédiaire des groupes d'utilisateurs auxquels il est associé.



Note : Cet hyperlien s'affiche uniquement si l'utilisateur qui visualise le dossier de l'utilisateur a les droits de lecture sur l'instance **Filtre des connexions (Gestion de la sécurité)**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les filtres des connexions.
3. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité de l'utilisateur**.

Voir aussi...

- [Gérer les filtres de connexions](#)  366
- [Ajouter un dossier d'utilisateur](#)  262
- [Modifier un dossier d'utilisateur](#)  278
- [Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur](#)  292
- [Activer un dossier d'utilisateur](#)  299
- [Désactiver un dossier d'utilisateur](#)  300
- [Désactiver un dossier d'utilisateur par le système](#)  302
- [Consulter le journal des transactions d'un utilisateur](#)  304
- [Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  305
- [Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  306
- [Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)  307
- [Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)  312
- [Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)  317
- [Visualiser le journal des connexions à l'application](#)  366
- [Sécurité de l'Assistant personnel](#)  372

Gérer les types de profils

Résumé

- [Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?](#)  319
- [Existe-t-il des types de profils prédéfinis?](#)  320
- [Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?](#)  320

Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?

Un type de profil permet à un utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#)  950 à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Pour un utilisateur donné, les [accès aux fonctionnalités](#)  260 se font en fonction des droits accordés dans chacun des types de profils pour les aspects suivants :

- la [structure administrative](#)  292 principale et plusieurs structures administratives additionnelles;
- les [groupes d'utilisateurs](#)  305;
- les [rôles](#)  306;
- les [accès aux types d'instances](#)  307;
- les [accès personnalisés](#)  312.

Existe-t-il des types de profils prédéfinis?

Oui. Les types de profils **My SigmaRH** et **Gestion** sont prédéfinis.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH 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.

Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?

Les types de profils peuvent être attribués selon l'une des méthodes suivantes :

Méthode	Explications
Attribution automatique	Création d'un dossier d'employé Si le paramètre d'entreprise ⁴⁶⁸ Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé, les dossiers d'utilisateurs seront créés avec les valeurs par défaut suivantes : • Seul le type de profil My SigmaRH est attribué au nouveau dossier d'utilisateur. • Le type de profil My SigmaRH est automatiquement associé au groupe d'utilisateurs ³²¹ système Utilisateurs. Ce groupe est associé par défaut au rôle ³³⁰ système Utilisateur. • Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du paramètre d'entreprise ⁴⁶⁹ Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé; • Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé; • Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an. Attribution automatique des groupes d'utilisateurs Si vous avez créé un groupe d'utilisateurs dynamique ³²⁶ ou planifié une tâche qui attribue un groupe d'utilisateurs ³³⁰, le profil peut être attribué automatiquement si l'utilisateur ne l'a pas déjà.

Méthode	Explications	
Attribution manuelle		
	Menu	Explications
	Gestion des utilisateurs	Lorsque vous créez un nouveau dossier d'utilisateur , ^[262] un assistant vous permet de sélectionner : - le type d'utilisateur (Utilisateur, Utilisateur relié à un employé, Utilisateur relié à un contact); - le type de profil devant être attribué à l'utilisateur (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH Solutions inc.); - le niveau de structure administrative principale attribué à tous les profils ajoutés pour cet utilisateur.
	Gestion des groupes d'utilisateurs	Lorsque vous attribuez un groupe d'utilisateur à plusieurs profils d'utilisateurs , ^[328] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH Solutions inc.).
	Gestion des rôles	Lorsque vous attribuez un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs , ^[361] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH Solutions inc.).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[260]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[262]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[278]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[292]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[305]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[306]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[307]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[312]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[317]

Gérer les groupes d'utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité** > **Gestion des groupes d'utilisateurs**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?](#) ³²²

[Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?](#) ³²²

[Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?](#) ³²³

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?](#) ³²³

[Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs](#) ³²³

[Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs](#) ³²⁴

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ³²⁴

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁷

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁸

– Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ³³⁰ ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

– Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?

Oui. Les groupes système suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Groupe système	Utilisation
Administrateurs	Ce groupe est automatiquement associé au rôle Administrateur .
Utilisateurs	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Utilisateur. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué : • au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ⁴⁶⁸ Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; • à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ²⁶² manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.

Groupe système	Utilisation
Candidats	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Candidat . Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats .
Tout le monde	Ce groupe comprend obligatoirement et irrévocablement l'ensemble de tous les utilisateurs, quel que soit leur groupe ou rôle, c.-à-d. qu'un utilisateur, quel qu'il soit, ne peut être supprimé de ce groupe.

– Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?

Cette attribution peut être faite :

- individuellement, [à partir du dossier de l'utilisateur](#); ³⁰⁵
- en lot, [à partir du groupe d'utilisateurs](#); ³²⁸
- automatiquement si vous créez un [groupe d'utilisateurs dynamique](#) ³²⁶ ou si vous planifiez une [tâche qui permet l'attribution d'un groupe d'utilisateurs](#) ³²⁹.

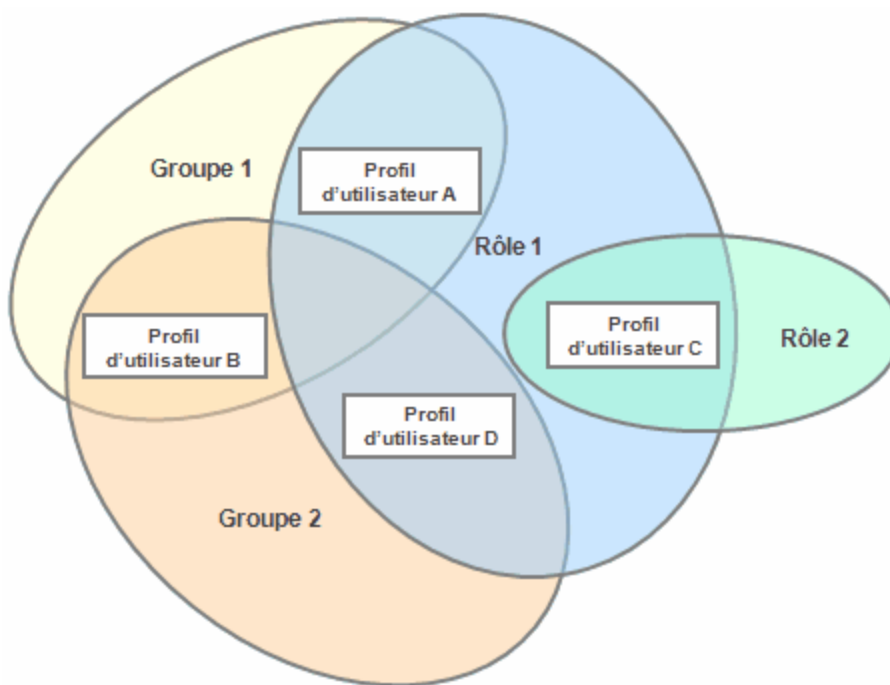
– Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?

Oui. Vous pouvez attribuer plusieurs groupes au même profil d'utilisateur, par exemple :

- Les groupes **Utilisateurs** et **Administrateurs** (groupes système) peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.
- Les groupes **Employé de soutien** et **Employé à l'annexe St-Bruno** peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.

– Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs

Profil d'utilisateur	Est membre du ou des groupes suivants	Possède le ou les rôles suivants
A	Groupe 1	Rôle 1
B	Groupes 1 + 2	–
C	–	Rôles 1 + 2
D	Groupe 2	Rôle 1



Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs

Lors de la modification d'un groupe d'utilisateurs (par exemple, ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent), le système vérifie si les [filtres de connexions](#)^[366] définis en fonction des adresses IP n'empêcheront pas les utilisateurs de se connecter à l'application.

Si les opérations effectuées font en sorte que l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application, un avertissement s'affiche dans une fenêtre flottante secondaire. Vous devrez alors vérifier vos filtres de connexions pour vous assurer que l'utilisateur puisse se brancher, si c'est bien ce qui est voulu.

Note : Si l'opération fait en sorte qu'un utilisateur ne peut plus se connecter, le système n'empêche pas l'opération demandée (ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent). Par exemple, si vous avez retiré un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs donné et que cet utilisateur ne peut plus se connecter à l'application à partir de certaines adresses IP, le système ne vous empêche pas de retirer l'utilisateur du groupe d'utilisateurs. Seul un avertissement s'affiche. C'est à l'administrateur de vérifier si l'interdiction de connexion correspond bien à ce qui est voulu et de modifier, au besoin, les filtres de connexion.

Ajouter un groupe d'utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#)^[330] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Les groupes d'utilisateurs peuvent être attribués [manuellement](#)^[325] ou [automatiquement](#)^[326] (en fonction des conditions définies dans le groupe d'utilisateurs).



Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite par [l'Assistant personnel](#).^[329]

Résumé

[Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle](#)^[325]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique](#)^[326]

[FAQ - Quelle est l'utilité des groupes enfants et parents?](#)^[327]

Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Manuel**.
3. Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.
4. S'il s'agit un groupe d'utilisateurs parent, utiliser la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants** pour définir les sous-groupes associés.

- Dans la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs existants.

- Sélectionner le ou les groupes d'utilisateurs enfants à associer à ce groupe parent et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs enfants choisis.



Note : Si le groupe d'utilisateurs est lui-même le groupe enfant d'un ou plusieurs autres groupes, ces derniers seront listés dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**.



Attention : Les groupes système **Utilisateurs** et **Administrateurs** ne peuvent avoir de groupe parent et ne peut être associés qu'aux rôles **Utilisateur** et **Administrateur** respectivement.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez :

1. Associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[327] ou du [rôle](#)^[360].
2. Attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[328] ou du [dossier de l'utilisateur](#)^[305].

Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique

Les groupes d'utilisateurs dont l'attribution est automatique sont associés automatiquement par le système aux utilisateurs liés aux employés qui répondent à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs. Le système fait l'attribution automatique chaque jour. Une fois que l'attribution automatique est faite, les utilisateurs ayant eu l'attribution sont affichés dans la fenêtre **Profils d'utilisateurs**.



Attention : L'attribution du groupe d'utilisateurs par le système se fait en lot huit fois par jour, c'est-à-dire aux trois heures. Si vous modifiez un dossier d'employé et qu'il répond à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique, le système **n'attribue pas le groupe immédiatement**. Le groupe d'utilisateurs est plutôt attribué lors de la prochaine exécution. Il peut donc s'écouler 3 heures pour que l'attribution automatique du groupe d'utilisateurs soit faite dans le dossier de l'utilisateur lié à l'employé.

Limitations

- Aucun groupe enfant ne peut être ajouté à un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique. Cependant, un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique peut être choisi comme groupe enfant dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle. Par exemple, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique nommé **Établissement ABC**, on ne peut pas sélectionner un groupe enfant. Cependant, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle nommé **Statistiques**, on peut sélectionner le groupe d'utilisateurs **Établissement ABC**. Dans le groupe **Établissement ABC**, le groupe **Statistiques** sera donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**. Le groupe **Établissement ABC** pourra donc « hériter » des droits définis dans le groupe **Statistiques**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Automatique**.
3. Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.
4. Sélectionner le [type de profil](#) ^[319] dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être attribué automatiquement.
5. Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas**.



Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans le groupe d'utilisateurs, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion**, le système cochera également la case **Gestionnaire SIGMA-RH** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

6. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#) ^[222].

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

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[327] ou du [rôle](#)^[360].

FAQ - Quelle est l'utilité des groupes enfants et parents?

Les groupes enfants et parents permettent :

- d'effectuer une recherche arborescente lors de la sélection et de l'attribution des groupes d'utilisateurs;
- d'attribuer des droits définis dans un groupe parent aux groupes enfants associés à ce groupe parent (les groupes enfants « héritent » des droits définis pour les groupes parents).

Exemple

- Les deux groupes utilisateurs suivants ont été créés : **Supérieurs hiérarchiques** et **Chefs d'équipe**.
- Dans le groupe d'utilisateurs nommé **Supérieurs hiérarchiques**, on a sélectionné le groupe d'utilisateurs **Chefs d'équipe** dans la fenêtre flottante principale **Groupe d'utilisateurs enfants**.
- Dans le groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe**, le groupe **Supérieurs hiérarchiques** est donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**. Les membres du groupe **Chef d'équipe** « hériteront » donc des droits définis dans le groupe **Supérieurs hiérarchiques**.

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[321]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#)^[327]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[360]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#)^[328]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[305]

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



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#)^[335] ou de type [Accès personnalisés](#)^[342]) à un [groupe d'utilisateurs](#)^[321].

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des groupes**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#)^[360].



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [rôle](#)^[360].

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rôles**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les rôles auxquels ce groupe est associé.

Résultat : Le système liste les rôles existants.

4. Sélectionner le ou les rôles à affecter à ce groupe et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe d'utilisateurs où sont affichés le ou les rôles choisis.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir associé un rôle à un groupe d'utilisateurs, vous devez attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#) ³²⁸ ou du [dossier de l'utilisateur](#) ³⁰⁵.

Voir aussi...

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ³²⁴

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁸

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'APS](#) ³²⁹

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ³⁰⁵

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



Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ³³⁰ ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Vous pouvez attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs [profils d'utilisateurs](#) ²⁶².

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des groupes**, ce groupe d'utilisateurs sera automatiquement listé dans l'enregistrement du profil d'utilisateur correspondant, disponible dans l'option [Gestion des utilisateurs](#). ³⁰⁵



Note : Vous pouvez également attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#) ³⁰⁵ ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#). ³²⁹

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH 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.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce groupe d'utilisateurs pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs choisis. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Voir aussi...

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ³²⁴

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁷

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'APS](#) ³²⁹

[Attribuer un groupe à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ³⁰⁵

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



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser les actions suivantes :

- attribution d'un [groupe d'utilisateurs](#) ³²¹ à un profil utilisateur existant si l'employé répond à certaines conditions définies dans la tâche planifiée;
- retrait d'un groupe d'utilisateurs à un profil utilisateur existant si l'employé ne répond plus aux conditions définies dans la tâche planifiée



Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite en définissant des conditions directement dans le [groupe d'utilisateurs](#). ³²⁶

➔ Étape précédente

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

➔ Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.

3. Sélectionner le groupe d'utilisateurs qui doit être ajouté.
4. Sélectionner le profil utilisateur dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être ajouté.
5. Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas**.



Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans la tâche planifiée, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs indiqué dans la tâche planifiée. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion**, le système cochera également la case **Gestionnaire SIGMA-RH** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

Étape suivante

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

Gérer les rôles



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?](#) ³³¹

[Existe-t-il des rôles prédéfinis?](#) ³³¹

[Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?](#) ³³²

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?](#) ³³²

[Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?](#) ³³³

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ³⁴²

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ³⁶⁰

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ³⁶¹

[Copier un rôle](#) ³⁶²

Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?

Le rôle contrôle les tâches qu'un profil d'utilisateur peut effectuer dans SIGMA-RH.

Vous pouvez configurer les types de rôles suivants :

Type de rôle	Utilisation
Sécurité sur les types d'instances ³³⁵	Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Consultation (Rapports), Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances.
Accès personnalisés ³⁴²	Ce type de rôle vous permet de définir des conditions ²⁰⁹ qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle : - de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la liste des employés qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des écrans utilisateurs ⁶⁷⁷ de type Événement associé à un employé; - de restreindre le nombre de dossiers d'employés pouvant être visualisés dans le menu Salariés > Dossiers des employés; - d'accorder des accès restreints à certaines informations concernant les employés, soit : - le numéro d'assurance sociale; - les données personnelles de l'employé; - le salaire de l'employé.

Existe-t-il des rôles prédéfinis?

Oui. Les rôles système suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Rôle système	Utilisation
Administrateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Administrateurs .
Utilisateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Utilisateurs. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué : - au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ⁴⁶⁸ Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; - à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ²⁶² manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.

Rôle système	Utilisation
Candidat	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Candidats . Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats .

Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁶ - en lot, à partir du rôle. ³⁶¹
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : à partir du rôle; ³⁶⁰ à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁷ Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁵ - en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁸  Note : Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique ³²⁶ ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. ³²⁹

Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?

Oui. Un profil d'utilisateur peut avoir plusieurs rôles (par ex. Responsable de la formation et Responsable RH).

Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?

Si vous avez attribué plusieurs groupes d'utilisateurs au même utilisateur et que les rôles associés à ces groupes donnent des droits différents sur la même instance, le système cumule les droits pour cette instance, à moins qu'il y ait un refus explicite pour l'un des droits.



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



Note : Dans les exemples ci-dessous, qu'il s'agisse de cumul des droits lorsqu'il n'y a [aucun refus explicite](#)^[333] ou lorsqu'il y a un [refus explicite](#)^[334], on a omis les droits **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** afin de simplifier l'affichage. Cependant, les mêmes règles s'appliquent pour le cumul de ces droits en cas de conflit.

Exemple de cumul des droits lorsqu'il n'y a aucun refus explicite

- Dans le rôle associé au groupe «Responsable d'équipe », vous avez décoché les cases **Autoriser** et **Refuser** pour les droits **Écriture, Ajout** et **Suppression** pour l'instance **Gestion de l'employé** (qui contrôle le dossier de l'employé). Vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement visualiser les dossiers des employés, que ce soit en accédant à ces dossiers (droit en **Lecture**) ou en produisant des rapports (droit en Consultation (**Rapports**)). Ils ne doivent pas ajouter, modifier ou supprimer de dossiers d'employés.
- Dans le rôle associé au groupe « Responsable RH », vous avez donné les pleins droits. La case **Autoriser** est cochée pour tous les droits.
- Vous avez attribué les groupes d'utilisateurs « Responsable d'équipe » et « Responsable RH » à un utilisateur.
- Comme il n'y a aucun refus explicite (c'est-à-dire qu'on n'a pas coché la case **Refuser** pour les droits en **Écriture, Ajout** et **Suppression**), le système cumule les droits pour cette instance.
- L'utilisateur aura donc les pleins droits sur le dossier des employés.

Droits accordés par le groupe « Responsable d'équipe »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓							

Droits accordés par le groupe « Responsable RH »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Droits réels de l'utilisateur

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Exemple de cumul des droits lorsqu'il y a un refus explicite

- Dans le rôle associé au groupe « Responsable d'équipe », vous avez coché la case **Refuser** pour les droits **Écriture**, **Ajout** et **Suppression** pour l'instance **Gestion de l'employé** (qui contrôle le dossier de l'employé). Vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement visualiser les dossiers des employés, que ce soit en accédant à ces dossiers (droit en **Lecture**) ou en produisant des rapports (droit en **Consultation (Rapports)**). Ils ne doivent **en aucun cas** ajouter, modifier ou supprimer de dossiers d'employés.
- Dans le rôle associé au groupe « Responsable RH », vous avez donné les pleins droits. La case **Autoriser** est cochée pour tous les droits.
- Vous avez attribué les groupes d'utilisateurs « Responsable d'équipe » et « Responsable RH » à un utilisateur.
- Comme il y a un refus explicite (c'est-à-dire qu'on a coché la case **Refuser** pour les droits en **Écriture**, **Ajout** et **Suppression**), le système applique automatiquement ce refus pour les droits en **Écriture**, **Ajout** et **Suppression** pour cette instance.
- L'utilisateur ne pourra, **en aucun cas**, modifier, ajouter ou supprimer un dossier d'employé.
- Pour que l'utilisateur puisse modifier, ajouter ou supprimer un dossier d'employé, vous devrez retirer le groupe d'utilisateurs « Responsable d'équipe » de son profil.

Droits accordés par le groupe « Responsable d'équipe »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓			✓		✓		✓

Droits accordés par le groupe « Responsable RH »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Droits réels de l'utilisateur

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓			✓		✓		✓

Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances**Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des rôles**

Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Consultation (Rapports), Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances.

Résumé

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Configuration requise après la création d'un rôle](#) ³³⁹

[FAQ - Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation?](#) ³⁴⁰

[FAQ - Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation \(Rapports\) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?](#) ³⁴¹

Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Sécurité sur les types d'instances**.
4. Entrer le nom et la description de ce rôle.
5. Cliquer **Sécuriser les types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée à ce rôle.

6. Cliquer **Ajouter** pour associer le rôle à de nouvelles instances.
 - En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

7. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :



Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur sécurise les types d'instances dans le menu **Gestion des rôles** :

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit dans les rôles qu'il gère).
- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.
- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.



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

Droit d'accès	Utilisation
Consultation (Rapports)	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de consulter les données saisies dans l'instance lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès. Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Droit d'accès	Utilisation
Ajout	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

 Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express. Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 1009
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 1010
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 312 ou par l'entremise d'un rôle 335. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 1011

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle.

Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁶ - en lot, à partir du rôle. ³⁶¹
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : à partir du rôle; ³⁶⁰ à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁷ Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : - individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁵ - en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁸  Note : Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique ³²⁶ ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. ³²⁹

FAQ - Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation?

Besoin

Dans My SigmaRH, vous voulez que chaque employé visualise dans un portail d'entreprise un tableau de données qui affiche certaines des informations qui ont été saisies dans son dossier, par exemple, son numéro de téléphone, son adresse personnelle de courrier électronique qui a été saisie dans un champ utilisateur, etc.

Configuration

- Ajouter un [tableau de données](#) ¹⁶⁷ de type **Employé** et y ajouter les champs requis.
- Dans ce tableau de données, ajouter la condition **Employé = Moi**.
- Ajouter un [modèle de portail](#) ⁴¹¹ et y [insérer le tableau de données](#) ⁴²⁴ défini à l'étape 1.
- Ajouter un [portail d'entreprise](#) ³⁹³ qui fait appel au modèle de portail.

5. Ajouter un rôle qui donne un droit en **Consultation (Rapports)** à l'instance **Gestion de l'employé**.

Ce rôle peut également comprendre d'autres instances, par exemple :

- Les instances qui contrôlent les autres champs affichés dans le tableau de données défini à l'étape 1.
- L'instance **Tableaux de données (Base)** si vous aviez choisi l'option **Afficher dans une grille interactive** lorsque vous avez [inséré le tableau de données](#) ⁴²⁵ dans le modèle de portail.

6. Au besoin, donner un droit en **Consultation (Rapports)** aux [champs utilisateurs](#) ⁶³¹ que l'employé doit visualiser dans le tableau de données inséré dans le portail d'entreprise.
7. [Associer ce rôle au groupe d'utilisateurs](#) ³⁶⁰ attribué aux utilisateurs dans leur profil My SigmaRH, habituellement le groupe **Utilisateurs**.



Note : Les utilisateurs dans My SigmaRH ont habituellement peu de droits sur les instances du mode Gestion. En leur donnant un droit en **Consultation (Rapports)**, ils peuvent visualiser les informations dans le tableau de données inséré dans le modèle de portail. Cependant, comme ce droit est donné dans un rôle associé au groupe **Utilisateurs** (qui est attribué par défaut dans les profils de tous les utilisateurs), les utilisateurs ayant un profil Gestion n'auront pas accès au menu **Salariés > Dossiers des employés**. Pour qu'un utilisateur ait accès (en mode Gestion) au menu **Salariés > Dossiers des employés**, vous devez lui attribuer un groupe d'utilisateurs associé à un rôle qui lui donne explicitement un droit en Lecture sur l'instance **Gestion de l'employé**.

 **FAQ - Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?**

Oui. Lorsqu'un utilisateur doit produire des modèles de rapports sur un dossier, mais qu'il ne doit pas visualiser les écrans rapportant à ce dossier, vous pouvez lui donner un droit en **Consultation (Rapports)**.

Besoin

Un groupe d'utilisateurs doit gérer des modèles de rapports sur les absences. Cependant, ils ne doivent pas visualiser ces absences, que ce soit dans la **Gestion express** de l'employé ou dans le menu **Absence**.

Configuration

1. Ajouter un rôle qui donne les droits suivants :
 - Droits requis pour les instances qui contrôlent les modèles de rapports, par exemple, **Modèle de rapport**, **Listes et rapports**, etc.
 - Droit en **Consultation (Rapports)** à l'instance **Absentéisme (Absence)**.
 - Au besoin, droit en **Consultation (Rapports)** aux instances qui contrôlent les suivis de dossier de l'absence (si le groupe d'utilisateurs doit produire des modèles de rapports sur les suivis de dossier de l'absence).
2. Ajouter un [groupe d'utilisateurs](#) ³²⁴.

3. [Associer](#)^[327] le rôle défini à l'étape 1 au groupe d'utilisateurs défini à l'étape 2.

Voir aussi...

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés](#)^[342]

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du rôle\)](#)^[360]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#)^[361]

[Copier un rôle](#)^[362]

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#)^[327]

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)^[306]

[Gérer les types d'instances](#)^[363]

Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés



Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des rôles

Ce type de rôle vous permet de définir des [conditions](#)^[209] qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la **liste des employés** qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#)^[677] de type **Événement associé à un employé**);
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès restreints à certaines informations concernant les employés, soit :
 - o le numéro d'assurance sociale;
 - o les données personnelles de l'employé;
 - o le salaire de l'employé.



Attention : Si des accès personnalisés s'appliquent uniquement à un seul utilisateur, il peut être plus simple de les définir [directement dans le profil de l'utilisateur](#)^[312] concerné.

Résumé

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on crée un rôle qui donne des accès personnalisés?](#) ³⁴³

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés](#) ³⁴⁵

[Configuration requise après la création d'un rôle](#) ³⁴⁶

[FAQ - Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés?](#) ³⁴⁷

[FAQ - Comment les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale s'appliquent-ils?](#) ³⁴⁸

[FAQ - Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils?](#) ³⁵⁰

[FAQ - Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages?](#) ³⁵³

[FAQ - Puis-je faire en sorte que les utilisateurs liés à des employés visualisent uniquement les dossiers des employés en fonction de la hiérarchie des postes?](#) ³⁵⁶

– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on crée un rôle qui donne des accès personnalisés?

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative ²⁹² attribué au profil utilisateur. Exemple - Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Montréal. - L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Québec. - L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: - le nombre d'employés de l'établissement Montréal pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). - les actions pouvant être entreprises dans les dossiers des employés de l'établissement Montréal (par exemple, la visualisation des numéros d'assurance sociale, des données personnelles, le salaire).

Règle	Exemple
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).
Utilisation recommandée d'une paire de conditions pour les numéros d'assurance sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros d'assurance sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont habituellement associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devrez définir la condition inverse pour la catégorie associée. Au besoin, vous pouvez aussi définir une condition pour une seule des catégories. Pour en savoir davantage sur les impacts des configurations, consultez les FAQ ci-dessous : • Comment les accès personnalisés aux numéros d'assurance sociale s'appliquent-ils? 348 • Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 350 • Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 353 Exemple de paire de conditions • Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement). • Vous donnez un accès en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative. Exemple de conditions définies uniquement pour l'une des catégories • Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement). • Vous ne définissez aucune condition en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

Règle	Exemple		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	L'administrateur a défini à la fois : - des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; - des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.	- Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Montréal) dans le paramètre Dossier des employés. - Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Montréal ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.
	OU	L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.	Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés : - Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. - Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.

Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Accès personnalisés**.
4. Entrer le nom et la description de ce rôle.

5. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
- Dossiers des employés;
- Accès au numéro d'assurance sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
- Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
- Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).

6. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles.](#) ²⁰⁹

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](#) ²¹⁴ et un mode [simplifié](#). ²²²

Note : Consultez les FAQ suivantes pour comprendre les impacts des droits qui seront accordés :

- [Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés? »](#) ³⁴⁷
- [Comment les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale s'appliquent-ils? »](#) ³⁴⁸
- [Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? »](#) ³⁵⁰
- [Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? »](#) ³⁵³



7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.

Résultat : Le système retourne au rôle.

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

Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁶ • en lot, à partir du rôle. ³⁶¹

Méthode	Utilisation
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs. Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs. Étape 2 Définir le rôle. Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; ³⁶⁰ • à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁷ Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ³⁰⁵ • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. ³²⁸  Note : Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique ³²⁶ ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. ³²⁹

FAQ - Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés » ?

Voici comment s'appliquent les conditions définies dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossiers des employés**.

Fenêtre	Utilisation
Liste des employés	La condition s'applique lorsque les utilisateurs : • effectuent une recherche dans la Gestion express; • ajoutent ou visualisent des événements associés à un employé à partir d'un menu dédié à ce type d'événement, par exemple, GTA > Absence; • sélectionnent un employé dans un champ utilisateur ⁵⁸⁸ de type Champ de recherche alimenté par la Liste des employés.

Fenêtre	Utilisation
Dossier des employés	La condition s'applique lorsque les utilisateurs consultent : - les dossiers des employés à partir du menu Salariés > Dossiers des employés; - le dossier d'un employé en cliquant sur l'hyperlien du matricule de l'employé dans la fenêtre de Informations de l'employé qui est visible dans la Gestion express ou dans tout événement associé à un employé.

Note : On donne souvent les mêmes accès personnalisés dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossiers des employés**. Cependant, ces droits peuvent être différents, par exemple, si un utilisateur ne doit pas visualiser le dossier d'un employé en particulier, mais qu'il doit ajouter des événements pour cet employé.



Si les accès personnalisés d'un utilisateur ne lui permettent pas de visualiser le dossier d'un employé, mais qu'il a des accès personnalisés lui permettant de visualiser cet employé dans la **Liste des employés**, l'hyperlien sur le matricule de l'employé ne sera pas cliquable dans la fenêtre **Informations de l'employé** qui est visible dans la **Gestion express** ou dans tout événement associé à un employé. L'utilisateur ne pourra donc pas accéder au dossier de cet employé en cliquant sur l'hyperlien du matricule.

FAQ - Comment les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale s'appliquent-ils?

Le [tableau](#)³⁴⁹ ci-dessous illustre comment s'appliquent les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale (qu'ils soient définis dans un [rôle](#)³⁴² ou [directement dans le profil d'un utilisateur](#)³¹²).

Attention : Lorsque vous définissez des conditions dans la fenêtre **Accès au numéro d'assurance sociale de l'employé** des accès personnalisés, les utilisateurs qui ont ces accès verront quand même le libellé de ce champ. Si vous souhaitez masquer ce champ (et les valeurs qui y ont été saisies) pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, utilisez l'action **Cacher les champs** dans les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁹.



Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée : [Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer le numéro d'assurance sociale dans le dossier de l'employé?](#)³⁸⁵

Exemples de résultats selon la configuration

Configuration	Exemple	Résultat						
Accès personnalisés définis avec une paire de conditions	Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.</td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.</td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.	Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.
		Etablissement	Droits					
Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.							
Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.							
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture	Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.</td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.</td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.	Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.
		Etablissement	Droits					
Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier le numéro d'assurance sociale.							
Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.							

Configuration	Exemple	Résultat						
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture	Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro d'assurance sociale de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.</td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.</td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	 Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.	Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.
		Etablissement	Droits					
		Montréal	 Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro d'assurance sociale.					
Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ N.A.S. Le champ est grisé.  Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.							

FAQ - Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils?

Le [tableau](#) ^[351] ci-dessous illustre comment les accès personnalisés aux données personnelles (qu'ils soient définis dans un [rôle](#) ^[342] ou [directement dans le profil d'un utilisateur](#) ^[312]) s'appliquent pour les [champs standards](#) ^[352] ci-dessous.

Attention : Lorsque vous définissez des conditions dans la fenêtre **Accès aux données personnelles de l'employé** des accès personnalisés, les utilisateurs qui ont ces accès verront quand même ces champs standards. Si vous souhaitez masquer ces champs (et les valeurs qui y ont été saisies) pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez plutôt masquer ces champs :



- en utilisant l'action **Cacher les champs** dans les [déclencheurs/actions](#) ^[1079];
- en ne donnant pas accès aux [instances](#) ^[380] qui contrôlent ces champs.

Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée : [Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ^[382]

Limitations

Peu importe la configuration effectuée, les accès personnalisés sur les données personnelles de l'employé ne s'appliquent **PAS** aux champs utilisateurs qui s'affichent dans la fenêtre **Détails personnels**. Les droits sont définis dans la [sécurité](#) ^[631] de ces champs utilisateurs.

Exemples de résultats selon la configuration

Configuration	Exemple	Résultat						
Accès personnalisés définis avec une paire de conditions	Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> ✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels. </td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> ✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels. </td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.	Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.
		Etablissement	Droits					
Montréal	✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.							
Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.							
<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Montréal</td></tr></table>	Droit	Condition	Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal	Lecture seule	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Montréal		
Droit	Condition							
Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal							
Lecture seule	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Montréal							
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture	Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> ✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels. </td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> ✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✖ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés. </td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.	Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✖ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.
		Etablissement	Droits					
Montréal	✔ Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.							
Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✖ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.							
<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Aucune condition</td></tr></table>	Droit	Condition	Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal	Lecture seule	Aucune condition		
Droit	Condition							
Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal							
Lecture seule	Aucune condition							

Configuration	Exemple	Résultat						
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture	Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> ✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels. </td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> ✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✘ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés. </td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.	Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✘ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.
		Etablissement	Droits					
		Montréal	✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.					
Québec (donc différent de Montréal)	✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels. ✘ Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.							
<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/Écriture</td><td>Aucune condition</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal</td></tr></table>	Droit	Condition	Lecture/Écriture	Aucune condition	Lecture seule	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal		
Droit	Condition							
Lecture/Écriture	Aucune condition							
Lecture seule	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal							

Champs standards contrôlés par les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé

Champ
Sexe
Nom à la naissance
Date de naissance
Etat civil
N.A.M. ou Numéro de santé
Salutation
Citoyenneté
Tél. domicile et Tél. portable (privé)
Informations sur le permis de travail (regroupant : No permis de travail, Date d'expiration du permis de travail, Permis de travail délivré par)
Adresse (tous les champs d'adresse)

FAQ - Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages?

Le [tableau](#)³⁵⁴ ci-dessous comment les accès personnalisés au salaire (qu'ils soient définis dans un [rôle](#)³⁴² ou [directement dans le profil d'un utilisateur](#)³¹²) s'appliquent pour la rémunération et les autres avantages.



Attention : Si votre entreprise saisit les autres avantages et que certains utilisateurs doivent uniquement visualiser la rémunération (y compris les autres avantages), nous ne recommandons pas l'utilisation des accès personnalisés, que ce soit dans les rôles ou les dossiers des utilisateurs. Pour éviter de donner des droits aux autres avantages, il est préférable de contrôler les droits avec les instances de sécurité se rapportant à la rémunération plutôt qu'avec les accès personnalisés.

Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée :

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer la rémunération dans le dossier de l'employé?](#)³⁸⁷

Limitations

Peu importe la [configuration](#)³⁵⁴ effectuée, les accès personnalisés sur le salaire de l'employé ne s'appliquent **PAS** aux champs utilisateurs qui s'affichent dans la fenêtre **Rémunération**. Les droits sont définis dans la [sécurité](#)⁶³¹ de ces champs utilisateurs.

Exemples de résultats selon la configuration

Configuration	Exemple	Résultat				
Accès personnalisés définis avec une paire de conditionss	Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :				
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td>  Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages. </td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.
		Etablissement	Droits			
		Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.			
Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération.  Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages.					

Configuration	Exemple	Résultat												
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture	Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :												
	<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Aucune condition</td></tr></table>	Droit	Condition	Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal	Lecture seule	Aucune condition	<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.</td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.</td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.	Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.
Droit	Condition													
Lecture/Écriture	Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Montréal													
Lecture seule	Aucune condition													
Etablissement	Droits													
Montréal	 Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.													
Québec (donc différent de Montréal)	 Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.													

Configuration	Exemple	Résultat						
Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture	Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :	Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :						
		<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Montréal</td><td> ✓ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération. ✗ Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages. </td></tr><tr><td>Québec (donc différent de Montréal)</td><td> ✓ Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages. </td></tr></table>	Etablissement	Droits	Montréal	✓ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération. ✗ Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages.	Québec (donc différent de Montréal)	✓ Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.
		Etablissement	Droits					
		Montréal	✓ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération. ✗ Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages.					
Québec (donc différent de Montréal)	✓ Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.							

FAQ - Puis-je faire en sorte que les utilisateurs liés à des employés visualisent uniquement les dossiers des employés en fonction de la hiérarchie des postes?

Oui. Vous devez configurer un [rôle qui donnera des accès personnalisés](#)^[342]. Ce rôle doit ensuite être [associé à un groupe d'utilisateurs](#)^[360]. Le groupe d'utilisateurs peut ensuite être attribué aux profils des utilisateurs requis, que ce soit [manuellement](#)^[305] ou automatiquement (en créant une [tâche](#)^[329] ou un [groupe d'utilisateurs dynamiques](#))^[326].

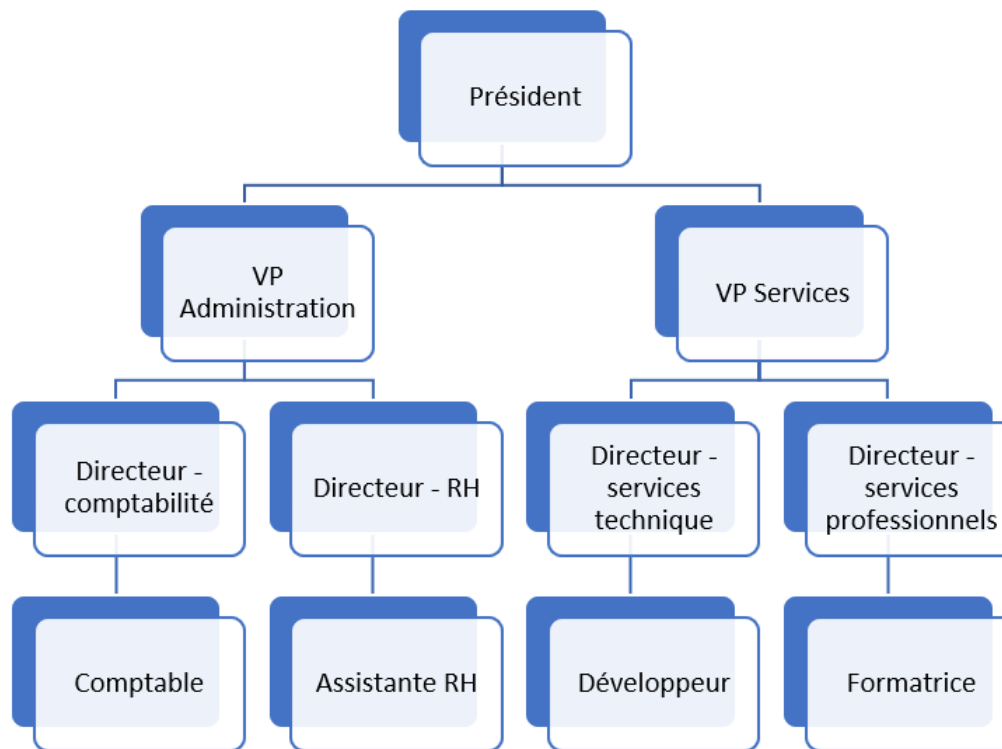


Note : Si vous configurez de tels accès personnalisés, vous devez vous assurer que :

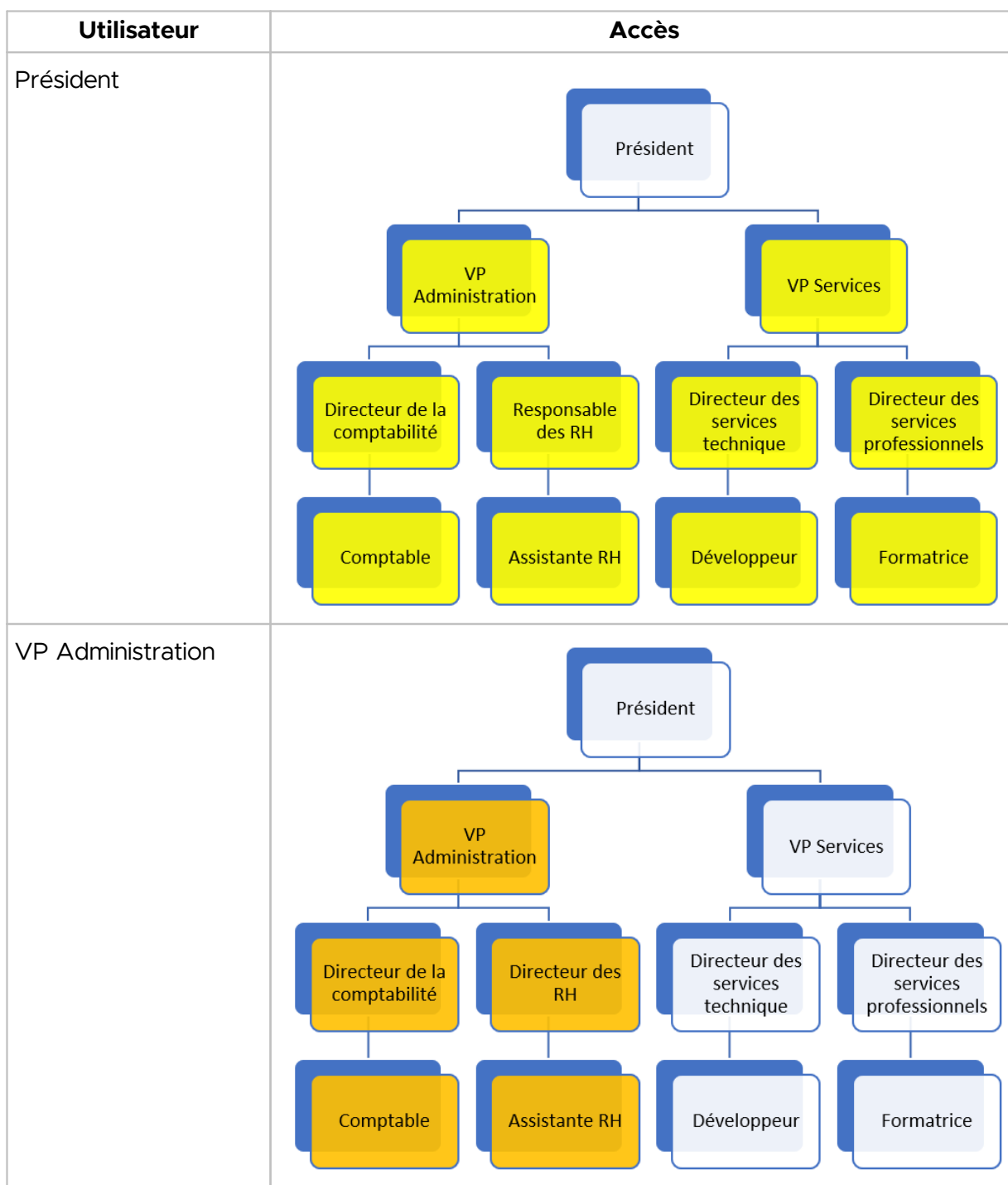
- Les postes sont bien hiérarchisés dans la structure organisationnelle.
- Les postes sont assignés aux employés.

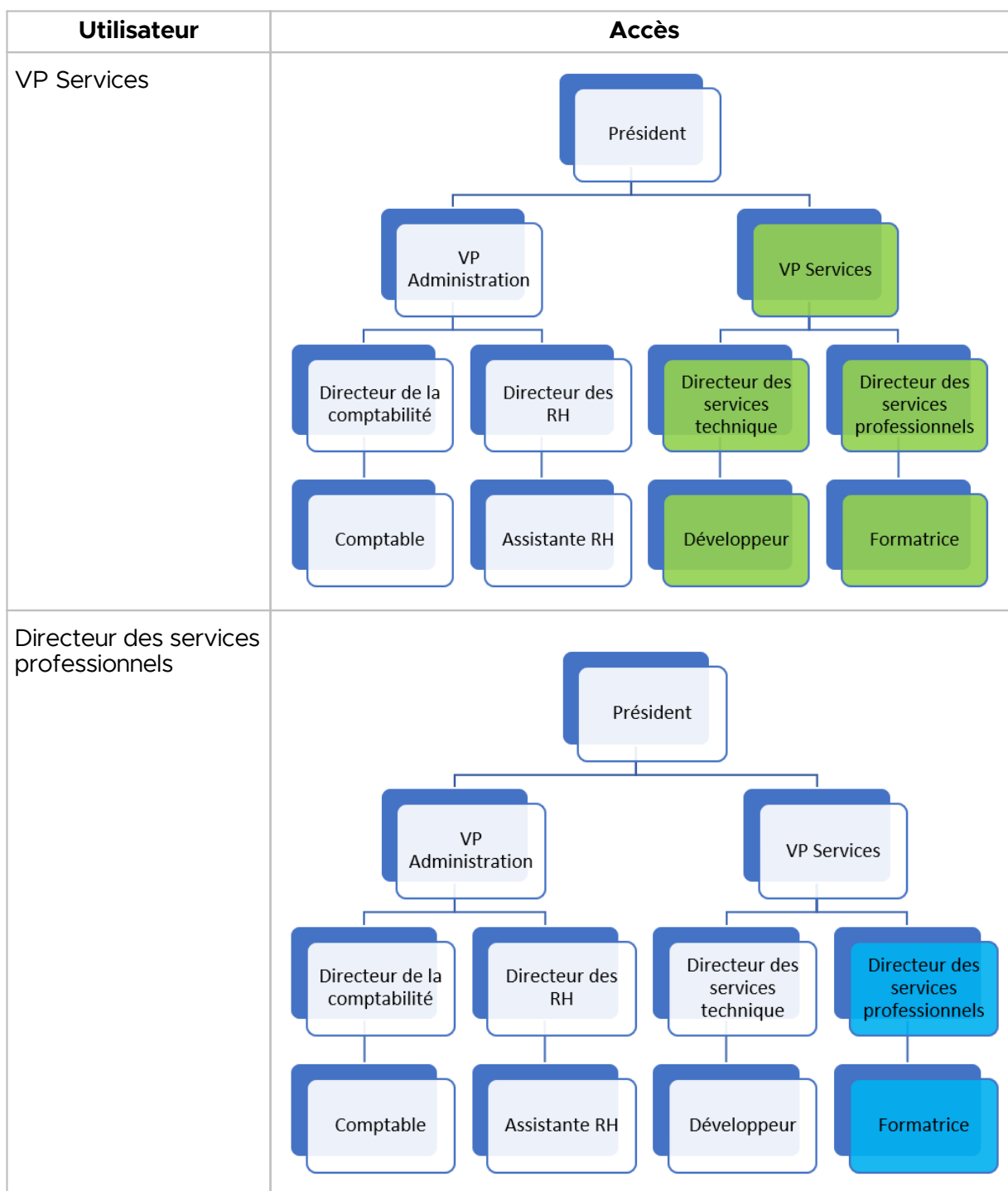
Besoin

Voici l'organigramme d'une entreprise.



Voici quels sont les accès souhaités pour les utilisateurs suivants :





Configuration

1. Créer un [rôle](#) ³⁴² de type **Accès personnalisés**.
2. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.
3. Dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossier des employés**, ajouter une [condition simplifiée](#) ²²².
 - Choisir **Supérieurs hiérarchiques**.

- Définir la condition ci-dessous.

Conditions

Sélectionnez les critères sur le supérieur hiérarchique (selon le poste de l'employé)

Supérieur:

Égal à

Moi

Sélectionnez le niveau hiérarchique que vous souhaitez évaluer (niveau n + ?)

Supérieur à n'importe quel niveau

Niveau :

Égal à

☒ Évaluer seulement le poste principal de l'employé



Note : Si vous voulez que les employés assignés à des postes secondaires soient visibles par les utilisateurs, décochez la case **Évaluer seulement le poste principal de l'employé**

- Enregistrer la condition.
- Enregistrer le rôle.
 - [Associer le rôle à un groupe d'utilisateurs](#) ³⁶⁰.
 - Attribuer le groupe d'utilisateurs aux profils des utilisateurs requis, que ce soit [manuellement](#) ³⁰⁵ ou automatiquement (en créant une [tâche](#) ³²⁹ ou un [groupe d'utilisateurs dynamiques](#)) ³²⁶.

Voir aussi...

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du rôle\)](#) ³⁶⁰

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ³⁶¹

[Copier un rôle](#) ³⁶²

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁷

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ³⁰⁶

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ³¹²

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



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité** > **Gestion des rôles**

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ³³⁵ ou de type [Accès personnalisés](#) ³⁴²) à un [groupe d'utilisateurs](#). ³²¹

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes d'utilisateurs](#). ³²⁷



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [groupe d'utilisateurs](#). ³²⁷

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Groupes**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les groupes auxquels ce rôle est associé.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs du système.

- En mode **Recherche simple**, tous les groupes d'utilisateurs sont listés. Choisir le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les groupes d'utilisateurs sont listés suivant leur hiérarchie.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un groupe parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1^{er} niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner un ou plusieurs groupes, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs choisis.

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

Voir aussi...

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés](#) ³⁴²

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ³⁶¹

[Copier un rôle](#) ³⁶²

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁷

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ³⁰⁶

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



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez attribuer en lot un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type **Sécurité sur les types d'instances** ³³⁵ ou de type **Accès personnalisés** ³⁴²) à plusieurs **profils d'utilisateurs** ²⁶².

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans le profil de l'utilisateur correspondant, disponible dans l'option **Gestion des utilisateurs**. ³⁰⁶



Note : Vous pouvez également attribuer un rôle à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#). ³⁰⁶

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH 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.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce rôle pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

Voir aussi...

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés](#) ³⁴²

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du rôle\)](#) ³⁶⁰

[Copier un rôle](#) ³⁶²

[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ³²⁷

[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#) ³⁰⁶

Copier un rôle



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez copier un [rôle](#) ³³⁰ existant (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ³³⁵ ou de type [Accès personnalisés](#) ³⁴²) et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un rôle correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple des droits d'accès différents pour certains types d'instances.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le rôle à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...[Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances](#)  335[Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés](#)  342[Associer un rôle à un groupe \(à partir du rôle\)](#)  360[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#)  361[Associer un rôle à un groupe \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#)  327[Attribuer un rôle à un profil \(dans un dossier d'utilisateur\)](#)  306**Gérer les types d'instances****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Gestion des types d'instances**

Les instances sont les fonctionnalités (écrans, sous-menus, etc.) de l'application. Il en existe plus de 450 dans l'application. L'option **Gestion des types d'instances** permet de les regrouper en sous-groupes afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles le composant.

Restrictions

Un utilisateur peut uniquement gérer les types d'instances ou les groupes d'instances auxquels il a lui-même accès.

Exemples :

Un utilisateur a accès au menu **Gestion des types d'instances**.

- Si l'utilisateur connecté n'a aucun accès (en lecture, écriture, ajout ou suppression) à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il ne pourra ni afficher ni sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.
- Si l'utilisateur connecté a un accès minimal (« En lecture seule ») à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il pourra afficher ou sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.

Ajouter un type d'instance

1. Choisir **Sécurité > Gestion des types d'instances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du nouveau type d'instance.
4. Spécifier quelles sont les instances regroupées dans ce nouveau type d'instance. Dans la fenêtre flottante **Types d'instances enfants**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les instances du système.

- En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - o Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

5. Cocher la ou les instances à inclure et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type d'instance où sont affichées la ou les instances choisies.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'instance.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ²⁶²

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁷⁸

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ³⁰⁷

[Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances](#) ³³⁵

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ³¹⁷

[Sécurité de l'Assistant personnel](#) ³⁷²

Gérer les identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**

Cette option vous permet d'envoyer par courrier électronique les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs dont le dossier a été créé automatiquement.



Note : La création automatique des dossiers d'utilisateurs est possible si vous avez activé le [paramètre d'entreprise](#) ⁴⁶⁸ **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé.**

Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. Dès qu'un utilisateur saisit son mot de passe, il ne s'affiche plus dans le menu **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**.

Attention : Le message envoyé indique :

- l'identifiant de l'entreprise;
- l'identifiant de l'utilisateur (uniquement si le mode d'authentification est **SIGMA-RH**; l'identifiant de l'utilisateur ne figure pas dans message pour les modes d'authentification **LDAP** et **Externe**).



Cependant, il ne comprend **PAS** l'adresse de l'application. L'administrateur du système doit communiquer aux nouveaux utilisateurs l'adresse à utiliser pour se connecter à l'application.

1. Choisir **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case d'un ou de plusieurs utilisateurs à qui les identifiants de connexion doivent être envoyés par courrier électronique.
3. Cliquer **Envoyer un courriel de réinitialisation de mot de passe**.

Résultat : Une confirmation indique que le courriel de réinitialisation de mot de passe a été envoyé. Une colonne de la liste permet de savoir si l'envoi a été fait.

Voir aussi...

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) 262

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) 278

Lister les utilisateurs en ligne



Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne

Il peut s'avérer nécessaire de déconnecter les utilisateurs pour des travaux de maintenance. Un rapport liste l'ensemble des utilisateurs branchés, avec leur nombre de sessions ouvertes et leur niveau d'accès, afin que l'administrateur puisse les prévenir de la non-disponibilité prochaine du système.

– Envoyer un courrier électronique à un utilisateur pour l'aviser de la non-disponibilité du système

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être avisés.
3. Cliquer **Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés**.

Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées des dossiers saisis dans l'application :

- dossier de l'employé, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un employé;
- dossier du contact, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un contact;
- dossier de l'utilisateur, s'il s'agit d'un utilisateur non lié à un employé ou un contact.

– Déconnecter un utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être déconnectés.
3. Cliquer **Déconnecter le(s) utilisateur(s)**.

Résultat : Le ou les utilisateurs sélectionnés sont déconnectés. Aucun message de confirmation ne suivra.

Voir aussi...[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) ²⁶²[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁷⁸**Visualiser le journal des connexions à l'application****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Journal des connexions à l'application**

Toute connexion ou tentative de connexion de chaque utilisateur est conservée dans le menu **Journal des connexions à l'application**. Pour chaque connexion ou déconnexion, vous verrez la date, le nom d'utilisateur utilisé, l'état (connexion réussie ou non) et l'adresse IP utilisée lors de la connexion.

Lorsqu'une connexion a été interdite en raison des [filtres de connexions](#), ³⁶⁶ la mention **Non** figurera dans la colonne **Réussie**.

Voir aussi...[Ajouter un dossier d'utilisateur](#) ²⁶²[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁷⁸[Gérer les filtres de connexions](#) ³⁶⁶[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ³¹⁸**Gérer les filtres de connexions****Barre de menus : Système****Menu : Sécurité > Filtres des connexions**

Afin de resserrer les règles de sécurité, certaines entreprises peuvent interdire à leurs employés d'accéder à SIGMA-RH depuis l'extérieur de l'entreprise, par exemple lorsque l'employé utilisait son ordinateur personnel à la maison.

Afin de répondre à ce besoin, vous pouvez définir des filtres de connexions qui vous permettront d'interdire ou d'autoriser la connexion à l'application à partir de certains ordinateurs, que ceux-ci se trouvent dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise.

Les filtres de connexion peuvent toutefois être plus souples pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui doivent se connecter à l'application de n'importe quel ordinateur. Par exemple, pour un utilisateur qui voyage beaucoup, vous pouvez définir des filtres permettant une connexion de n'importe où, que l'utilisateur se connecte de la maison, de son poste de travail au bureau ou même des hôtels où il se trouve.

Ces filtres de connexion peuvent tenir compte :

- d'une adresse IP précise;
- d'un intervalle d'adresses IP;
- d'un masque de sous-réseau.

De plus, ces filtres peuvent s'appliquent :

- à un seul utilisateur;
- à un groupe d'utilisateurs;
- à tous les utilisateurs.

Le fonctionnement des filtres de connexion est géré par deux paramètres d'entreprise :

- [Filtrer les connexions](#); ⁴⁷⁶
- [Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites](#). ⁴⁷⁷

Certains [aspects sont à considérer](#)³⁶⁸ lors de la création des filtres de connexion. [Exemples de filtres de connexion](#).³⁶⁹

Restrictions

Certaines restrictions s'appliquent lors de la création des filtres de connexion :

- Deux filtres identiques ne peuvent pas être définis avec des types d'accès différents (par exemple, une autorisation et une interdiction pour les mêmes paramètres de règle).
- Si, pour une même adresse IP, un utilisateur possède une règle d'autorisation et une d'interdiction, alors la règle prise en compte sera celle de l'interdiction.
- Pour autoriser la connexion d'un unique poste présent sur un réseau distant, il faut que l'ordinateur autorisé (ou interdit) possède une adresse IP publique.

Ajouter un filtre de connexion

1. Choisir **Sécurité > Filtres des connexions** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Type d'accès	Choisir le type d'accès requis : Autorisation ou Interdiction . Note : Lorsque vous choisissez le type d'accès Interdiction , l'option Toutes les adresses IP est désactivée.
Adresses IP	Si vous avez choisi un filtre de type Adresses IP , choisir l'option requise : Égale : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction , s'applique à une seule adresse IP. OU Comprise entre xxx et xxx : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction , s'applique à un intervalle d'adresses IP. Note : Les données saisies doivent correspondre à une adresse IP de protocole IPv4.

Champ	Description
Masque de sous-réseau	Si vous avez choisi un filtre de type Masque de sous-réseau, les autorisations et interdictions de connexions doivent inclure l'adresse IP de référence pour le masque du réseau, ainsi que le masque requis. Exemple Vous voulez que tous les postes d'un sous-réseau puissent se connecter à l'application. Vous définissez les données suivantes dans le filtre de connexion à l'aide d'un masque. Adresse de référence = 192.168.25.1 Masque = 255.255.255.0 Toutes les adresses IP de 192.168.25.1 à 192.168.25.254 font partie du réseau et pourront donc se connecter à l'application.
Toutes les adresses IP	Ce type de filtre s'applique uniquement lorsque vous créez un filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation .

4. Dans la fenêtre flottante **Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs**, préciser si ce filtre de connexion doit s'appliquer à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions d'un groupe d'utilisateurs).
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Note : Si le filtre doit être appliqué à tous les utilisateurs du système, choisir le groupe d'utilisateurs **Tout le monde**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau filtre de connexion.

Aspects à considérer lors de la création des filtres de connexion

Flexibilité ou souplesse de connexion	Exemple	Méthode suggérée
Connexion à l'application doit rester flexible pour l'ensemble des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, mais certaines interdictions s'appliquent.	Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite.	Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être décoché. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction.

Flexibilité ou souplesse de connexion	Exemple	Méthode suggérée
Connexion à l'application doit être plus restrictive pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise ou qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être coché. L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation. Les filtres dont le type d'accès est Interdiction doivent uniquement être définis en cas d'interdiction explicite.

Exemples de filtres de connexion

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite pour l'ensemble des utilisateurs.	Type d'accès = Interdiction Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Non coché
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.	Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, il doit être impossible de se connecter à SIGMA-RH à partir de deux (2) ordinateurs dans l'entreprise, car ces ordinateurs sont utilisés par des stagiaires. Ces stagiaires ne peuvent pas accéder à l'application, car aucun dossier d'utilisateur n'a été créé pour eux dans SIGMA-RH. L'entreprise veut interdire aux employés qui peuvent normalement se connecter à SIGMA-RH de se connecter à l'application à partir de ces deux ordinateurs.	Premier filtre : autorise les connexions à partir des ordinateurs « admissibles » se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde Deuxième et troisième filtres : interdisent la connexion à partir des 2 ordinateurs utilisés par les stagiaires Type d'accès = Interdiction Filtre avec l'option Adresses IP (avec saisie de l'adresse IP exacte dans chacun des filtres) Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, trois utilisateurs (vendeurs et formateurs qui donnent des présentations chez des clients) peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur.	Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour les trois utilisateurs requis Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Toutes les adresses IP Sélection des trois utilisateurs requis dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison, etc. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection des 2 groupes d'utilisateurs Administrateur et Utilisateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour le groupe d'utilisateurs Administrateur Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Toutes les adresses IP Sélection du groupe d'utilisateurs Administrateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs	Filtrer les connexions = Coché Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché

Voir aussi...

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)  318

[Ajouter un dossier d'utilisateur](#)  262

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)  278

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)  321

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#)  366

Sécurité de l'assistant personnel



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**

L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.



Note : Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.



Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont APS User, mais peuvent être modifiés.
Courriel	Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel. Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ⁴⁵ par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ⁴⁵ par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ²⁷⁶ .
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ⁴⁷ par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ⁵⁴⁴ s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Champ	Description
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est Externe ou LDAP. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ³³⁶ s'appliquent pour cette instance dans : - les dossiers des utilisateurs ²⁷⁸; - les modèles de rapports ⁵⁹ et les tableaux de données ¹⁶⁵ de type Configuration - Utilisateur; - la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ²⁶¹.
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.

Champ	Description
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher contrôle la disponibilité du focus de navigation ²³ qui permet à l'utilisateur de sélectionner les diverses barres de menus ⁹⁵⁰ auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil Gestion ou tout autre type de profil ³¹⁹ qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, Recrutement, SST, etc; • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ⁴².  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.

4. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ²⁹² qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.

Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.

5. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁵

6. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁶

7. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#) ³⁰⁷ qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

8. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#) ³¹² qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Voir aussi...

[Gérer la sécurité et les utilisateurs](#) ²⁵⁷

Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles**

Vous pouvez envoyer des notifications aux participants des réunions planifiées pour la gestion des comités. Ces notifications sont [configurées](#) ⁷⁴³ dans un écran utilisateur de type **Réunion**.

Lors de l'exécution de la tâche **Envoi de notifications pour les réunions** et de l'envoi des notifications, c'est la sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielle qui est prise en compte pour la génération du [modèle de notification](#) ⁷⁴⁸ qui peut être utilisé pour afficher le message envoyé aux participants.

Attention :

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe**);
- rémunération;
- numéro 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.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur sont Utilisateur APS avec restriction aux informations confidentielles , mais peuvent être modifiés.

Champ	Description
Courriel	Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel. Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ⁴⁵ par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ⁴⁵ par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité ²⁷⁶.
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire ⁴⁷ par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ⁵⁴⁴ s'affichent dans la liste déroulante.  Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est Externe ou LDAP. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance Gestion de l'expiration du mot de passe. Les droits habituels ³³⁶ s'appliquent pour cette instance dans : - les dossiers des utilisateurs ²⁷⁸; - les modèles de rapports ⁵⁹ et les tableaux de données ¹⁶⁵ de type Configuration - Utilisateur; - la grille affichée dans le menu Sécurité > Gestion des utilisateurs ²⁶¹.

Champ	Description
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des agendas est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des agendas est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des agendas est cochée. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.  Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur des listes et modèles de rapports est cochée.
Gestionnaire SIGMA-RH	Cette case à cocher contrôle la disponibilité du focus de navigation ²³ qui permet à l'utilisateur de sélectionner les diverses barres de menus ⁹⁵⁰ auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil Gestion ou tout autre type de profil ³¹⁹ qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, Recrutement, SST, etc; • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My SigmaRH.

Champ	Description
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle ⁴². Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'aide contextuelle est cochée. 
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs. Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée. 

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#) ²⁹² qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁵
6. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#). ³⁰⁶
7. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#) ³⁰⁷ qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#) ³¹² qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la sécurité de l'assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁷¹⁰

[Configurer les notifications pour les réunions](#) ⁷⁴³

[Configurer les modèles de notification](#) ¹⁰⁴¹

[Définir les configurations de notifications](#) ¹⁰³⁸

FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs

Résumé

[Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ³⁸⁰

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ³⁸²

[Exemple de besoin](#) ³⁸⁵

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer le numéro d'assurance sociale dans le dossier de l'employé?](#) ³⁸⁵

[Exemple de besoin](#) ³⁸⁷

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer la rémunération dans le dossier de l'employé?](#) ³⁸⁷

[Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée \(congé de maternité, invalidité, etc.\) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?](#) ³⁸⁹

[Quand je passe ma souris sur le libellé d'un champ contrôlé par une table de codes de sélection, le code de la table ne s'affiche pas dans une info-bulle alors qu'elle s'affiche pour d'autres utilisateurs.](#)

[Comment puis-je afficher cette info-bulle?](#) ³⁸⁹

[Le dossier d'un utilisateur est systématiquement désactivé chaque fois qu'il se connecte. Que puis-je faire pour corriger la situation?](#) ³⁹⁰

 Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?

Oui.

En raison du caractère confidentiel de certaines informations dans le dossier de l'employé ou du candidat, l'administrateur peut masquer, à l'aide d'instances spécifiques, les champs listés ci-dessous qui figurent dans la fenêtre **Détails personnels**.

Vous pouvez donner accès aux instances requises dans le [rôle](#) ³³⁰.



Note : En plus des instances, vous pouvez utiliser d'autres méthodes pour les détails personnels dans le dossier de l'employé. Consultez la FAQ ci-dessous pour en savoir plus.

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ³⁸²



Champs pouvant être masqués dans les détails personnels

Champ	Instance à utiliser
Sexe	Sexe (Détails personnels)
Date de naissance	Date de naissance (Détails personnels)
Etat civil	Etat civil (Détails personnels)

Champ	Instance à utiliser
Salutation	Salutations (Détails personnels)
Citoyenneté	Citoyenneté (Détails personnels)
Tél. domicile et Tél. portable (privé)	Téléphone domicile (Détails personnels)
Informations sur le permis de travail (regroupant : No permis de travail, Date d'expiration du permis de travail, Permis de travail délivré par)	Informations sur le permis de travail (Détails personnels)
Adresse (tous les champs d'adresse)	Adresse (Détails personnels)
N.A.S.	Numéro d'assurance sociale



Impacts dans l'application (en mode Gestion)

Si un utilisateur n'a pas accès à l'un des champs énumérés ci-dessus, il ne verra pas l'information associée dans l'application, que ce soit dans le dossier de l'employé, dans les [modèles de rapports](#)⁵⁹, les [graphiques](#)¹⁴⁰, les modèles de documents, etc.

Exemple

Si un utilisateur n'a pas accès à l'instance **Date de naissance (Détails personnels)**, il ne verra pas :

- la date de naissance et l'âge de l'employé dans son dossier;
- l'âge de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** (disponible dans les événements);
- les champs **Date de naissance** et **Age** dans les modèles de rapports, les graphiques et les modèles de documents;
- les données retournées par les champs **Date de naissance** et **Age** s'il tente de produire un modèle de rapport ou un graphique utilisant ces champs ou s'il tente de créer un document fusionné à partir d'un modèle de document utilisant ces champs.

Note : Afin d'éviter toute incohérence, assurez-vous que les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ne pouvant pas visualiser certains détails personnels n'aient pas accès aux modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents qui comprennent des champs sur ces informations.

Exemple



- Le groupe d'utilisateurs **Superviseurs** ne doit pas voir la date de naissance.
- L'administrateur qui sélectionne le champ **Date de naissance** dans un modèle de rapport ne devrait pas donner d'accès au groupe Superviseurs dans les paramètres de sécurité de ce modèle.
- Si l'administrateur donne par inadvertance accès au groupe **Superviseurs**, les utilisateurs membres de ce groupe ne verront pas la date de naissance lorsqu'ils produiront ce modèle de rapport. Cependant, l'en-tête configuré pour cette colonne sera toujours présent, ce qui peut causer certaines incompréhensions.

Impacts dans l'application (dans My SigmaRH)

Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser certains détails personnels dans les dossiers des employés/candidats auront quand même accès à ces informations dans leur propre dossier dans My SigmaRH (menu **Demande de modification de mon profil personnel**). Ils pourront ainsi demander, par exemple, à ce que leur numéro de téléphone et adresse soient modifiés en cas de déménagement.



Attention : Les restrictions d'accès concernant les détails personnels ne s'appliquent pas dans My SigmaRH (menu **Approbation des demandes de changement d'information**). Dans ce menu, les approbateurs voient tous les champs se rapportant aux détails personnels.

Il est fortement recommandé de ne pas masquer les détails personnels aux approbateurs de demandes de changement d'informations personnelles, car cela pourrait causer des incohérences entre la visualisation dans détails personnels en mode Gestion et lors de l'approbation dans My SigmaRH.

 Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoin, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous. Au besoin, vous pouvez [combiner](#) ³⁸⁵ ces méthodes.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ¹⁰⁷⁹ dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher le libellé d'un champ	✓	✓	✗
Cacher la valeur saisie dans un champ	✓	✓	✗ Si vous avez défini une paire de conditions ³⁵¹ pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture ³⁵² ou la Lecture/Écriture ³⁵¹.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ¹⁰⁷⁹ dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher le libellé et la valeur saisie uniquement dans certains champs des détails personnels. Par exemple, cacher la date de naissance et le téléphone au domicile, mais afficher les autres champs des détails personnels.	✓	✓	✗ Les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent en bloc à tous les champs des détails personnels ³⁵⁰ .
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier d'employé dans la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu Salariés > Dossiers des employés ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions ³⁵¹ pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture ³⁵² ou la Lecture/Écriture ³⁵¹ .

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ^[1079] dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier de l'employé qui est visible dans les fenêtres récapitulatives disponibles dans la Gestion express et dans tout événement associé à un employé (par exemple, l'âge et la date de naissance)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions^[351] pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture^[352] ou la Lecture/Écriture^[351].
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèles de notification, modèles d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions^[351] pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture^[352] ou la Lecture/Écriture^[351].

Exemple de besoin

Vous souhaitez que les membres de groupe d'utilisateurs **Responsables du recrutement** ne puissent pas visualiser la date de naissance et l'âge des employés qui postulent aux recrutements à l'interne dans :

- le dossier de ces employés;
- la fenêtre récapitulative **Informations sur l'événement** qui est visible dans la candidature;
- la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé);
- les modèles de rapports, car ces utilisateurs peuvent ajouter des modèles de rapports.

Configuration requise

- Ce ne sera pas suffisant si vous ajoutez uniquement une action **Cacher les champs** dans les déclencheurs et actions de l'écran **Fiche d'employé** pour masquer le champ **Date de naissance**.
- Vous devrez également vous assurer que ce groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Consultation et en Lecture sur l'instance **Date de naissance (Détails personnels)**.

– Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer le numéro d'assurance sociale dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoins, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous. Au besoin, vous pouvez [combiner](#) ³⁸⁷ ces méthodes.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ¹⁰⁷⁹ dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher le libellé du champ dans le dossier de l'employé	✗	✓	✗

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ^[1079] dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher la valeur saisie dans le champ N.A.S.	✓	✓	✗ Si vous avez défini une paire de conditions^[349] pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture^[350] ou la Lecture/Écriture^[349].
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier d'employé dans la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu Salariés > Dossiers des employés ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions^[349] pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture^[350] ou la Lecture/Écriture^[349].
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ^[1079] dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèles de notification, modèles d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions^[349] pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture^[350] ou la Lecture/Écriture^[349].

Exemple de besoin

Vous souhaitez que les membres de groupe d'utilisateurs **Responsables du recrutement** ne puissent pas visualiser le numéro d'assurance sociale des employés qui postulent aux recrutements à l'interne dans :

- le dossier de ces employés;
- la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé);
- les modèles de rapports, car ces utilisateurs peuvent ajouter des modèles de rapports.

Configuration requise

- Ce ne sera pas suffisant si vous ajoutez uniquement une action **Cacher les champs** dans les déclencheurs et actions de l'écran **Fiche d'employé** pour masquer le champ **N.A.S.**.
- Vous devrez également vous assurer que ce groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Consultation et en Lecture sur l'instance **Numéro d'assurance sociale**.

– Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer la rémunération dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoins, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ¹⁰⁷⁹ dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Cacher la fenêtre flottante Rémunération dans le dossier de l'employé	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions ³⁵⁴ pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture ³⁵⁶ ou la Lecture/Écriture ³⁵⁵ .
Cacher certains champs affichés dans la fenêtre Rémunération	✗	✗	✗
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ se rapportant à la rémunération (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs ¹⁰⁷⁹ dans les déclencheurs/actions	Accès personnalisés
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèles de notification, modèles d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions ³⁵⁴ pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture ³⁵⁶ ou la Lecture/Écriture ³⁵⁵.

– Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée (congé de maternité, invalidité, etc.) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?

Vous devrez désactiver leur dossier d'utilisateur.

1. Accéder au dossier de l'utilisateur (Sécurité > Gestion des utilisateurs).
2. Choisir le statut **Inactif**.
3. Lorsque l'employé retourne au travail, réactiver son dossier d'utilisateur en choisissant le statut **Actif**.

– Quand je passe ma souris sur le libellé d'un champ contrôlé par une table de codes de sélection, le code de la table ne s'affiche pas dans une info-bulle alors qu'elle s'affiche pour d'autres utilisateurs. Comment puis-je afficher cette info-bulle?

Vous devez [modifier](#) ²⁷⁸ le dossier de l'utilisateur qui ne voit pas les info-bulles.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.
3. Cocher la case [Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection](#) ²⁸⁶.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

- Le dossier d'un utilisateur est systématique désactivé chaque fois qu'il se connecte. Que puis-je faire pour corriger la situation?

Vérifiez les aspects suivants :

Aspect	Explications
Date de départ dans le dossier d'employé lié au dossier d'utilisateur	Si le dossier de l'utilisateur est lié à un employé, vérifiez s'il y a une date de départ dans le dossier de l'employé. Si la date de départ est dans le passé, c'est un comportement normal. Le système désactive automatiquement ³⁰² tous les dossiers d'utilisateurs qui ont quitté l'entreprise. En effet, si un employé ne travaille plus pour votre entreprise, il ne peut plus se connecter à l'application. • Enlevez la date de départ si l'employé est toujours à votre emploi. • Modifiez la date de départ si l'employé quitte l'entreprise à une date ultérieure.
Date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur	Vérifier s'il y a une date de désactivation ²⁸³ dans le dossier de l'utilisateur. Si la date de désactivation est dans le passé, c'est un comportement normal. Le système désactive automatiquement ³⁰² tous les dossiers d'utilisateurs dont la date de désactivation est dans le passé. • Enlevez la date de désactivation si elle ne s'applique plus. • Modifiez la date de désactivation si elle doit être repoussée.

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ³²¹

[Gérer les rôles](#) ³³⁰

Configurer les portails, les modèles de portail et les tableaux de bord

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [graphiques](#) ¹⁴⁰ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [tableaux de bord](#) ⁴³⁹ qui comprennent des [graphiques](#) ¹⁴⁰ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;

- des [images](#) ⁵⁷³;
- des [tableaux de données](#) ¹⁶⁵ qui affichent des informations saisies dans SIGMA-RH;
- des boutons qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre [portail](#) ⁵⁵ en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [tableaux de bord](#) ⁴³⁹ qui lui donnent accès à des graphiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.

Résumé

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ³⁹¹

[Gérer le portail des utilisateurs](#) ⁴⁰⁹

[Configurer les modèles de portail](#) ⁴⁰⁹

[Configurer les tableaux de données](#) ¹⁶⁵

[Configurer les tableaux de bord](#) ⁴³⁹

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ⁵⁵

Gérer le portail de l'entreprise



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Gestion du portail de l'entreprise**

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [graphiques](#) ¹⁴⁰ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [tableaux de bord](#) ⁴³⁹ qui comprennent des [graphiques](#) ¹⁴⁰ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH;
- des [images](#) ⁵⁷³;
- des [tableaux de données](#) ¹⁶⁵ qui affichent des informations saisies dans SIGMA-RH;
- des boutons qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés.

Peu importe le type de portails d'entreprise, vous pouvez configurer :

- à quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ce portail doit être diffusé;
- dans quelle barre de menus ce portail doit être diffusé.



Attention : Plus vous ajouterez de portails d'entreprise, plus la page d'accueil sera encombrée. Il est donc préférable de se limiter à une ou deux pages.



Note : Les utilisateurs du mode **Gestion** peuvent [personnaliser leur portail](#) ⁵⁵ en ajoutant les pages Web ou les [tableaux de bord](#) ⁴³⁹ de leur choix. Ils ne peuvent en aucun cas supprimer les portails d'entreprise configurés par l'administrateur.

Résumé

[Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?](#) ³⁹²

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail](#) ³⁹³

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web](#) ³⁹⁸

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord](#) ⁴⁰¹

[Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise](#) ⁴⁰⁴

[FAQ - Certains utilisateurs ne peuvent pas visualiser un portail d'entreprise. Que dois-je faire pour corriger la situation?](#) ⁴⁰⁶

Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?

Selon le type de portail créé, vous pouvez inclure les informations suivantes dans les portails de l'entreprise.

Informations pouvant être affichées dans le portail de l'entreprise	Type de portail d'entreprise		
	Modèle de portail	Page Web	Tableau de bord
Page Web	✓	✓	✗
Tableaux de bord ⁴³⁹ qui comprennent des graphiques ¹⁴⁰	✗	✗	✓
Texte et champs	✓	✗	✗
Graphiques ¹⁴⁰	✓	✗	✗
Images ⁵⁷³	✓	✗	✗
Tableaux de données ¹⁶⁵	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une page Web	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	✓ ¹ ³⁹³	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ⁴⁰⁹	✓ ² ³⁹³	✗	✗
Boutons permettant d'accéder au résultat d'une liste ou d'un rapport ¹²² ajouté dans la liste des favoris	✓ ³ ³⁹³	✗	✗

Informations pouvant être affichées dans le portail de l'entreprise	Type de portail d'entreprise		
	Modèle de portail	Page Web	Tableau de bord
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un modèle de rapport ⁵⁹	✓ 3 ³⁹³	✗	✗

- Les fonctionnalités du système pouvant être affichées varient en fonction de la [disponibilité du modèle de portail](#) ⁴¹².
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion**, seules les fonctionnalités du mode Gestion peuvent être affichées.
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**, seules les fonctionnalités du mode My SigmaRH peuvent être affichées.
- Les modèles de portail pouvant être affichés varient en fonction de la [disponibilité du modèle de portail](#) ⁴¹².
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion**, vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus Gestion**.
 - Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**, vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus My SigmaRH**.
- Uniquement si la [disponibilité](#) ⁴¹² du modèle de portail dont est **Menus Gestion**. Non disponible si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My SigmaRH**.

➤ Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail

- Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le type **Modèle de portail**.
- Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#) ³⁹⁸, ainsi que le [modèle de portail pouvant être sélectionné](#) ³⁹⁴ pour chaque résolution. Les options suivantes sont possibles :

- Des menus **Gestion uniquement**
- Des menus **My SigmaRH seulement**

- Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Modèle de portail .
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion ou Menus My SigmaRH).

Champ	Utilisation				
Modèle de portail	- Si le modèle de portail a été configuré pour se redimensionner automatiquement lorsqu'il est consulté sur un PC ou un téléphone cellulaire, choisir Utiliser le même modèle pour les résolutions PC et Mobile, puis sélectionner le modèle de portail⁴¹¹ requis. Attention : Vous devez ajouter des sections⁴¹³ dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.  - Si deux modèles de portail distincts ont été configurés (un pour consultation sur un PC et l'autre pour consultation sur un téléphone cellulaire, choisir Utiliser un modèle différent pour chacune des résolutions, puis sélectionner le modèle requis pour chaque résolution. Si aucun modèle de portail n'est sélectionné pour l'une des résolutions, le portail d'entreprise sera masqué dans l'autre résolution. Par exemple, vous avez choisi le modèle de portail ABC pour la haute résolution, mais vous n'avez choisi aucun modèle de portail pour la basse résolution. Lorsque les utilisateurs consulteront SIGMA-RH sur un mobile, ils ne verront pas le modèle de portail défini pour la haute résolution. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Haute résolution (Version PC)</td><td> Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité⁴¹² est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Haute résolution (Version PC)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité⁴¹² est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.
Option	Utilisation				
Haute résolution (Version PC)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité⁴¹² est identique à celle du portail d'entreprise. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.				

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Basse résolution (Version Mobile)	Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un téléphone cellulaire. Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité⁴¹² est identique à celle du portail d'entreprise. • Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés. • Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH sont affichés.
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Portail des gestionnaires de la formation).	

Champ	Utilisation	
Niveau de structure administrative minimum et maximum de ce portail	Choisir l'option applicable.	
	Option	Explications
	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.
	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. - Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.

Champ	Utilisation						
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Taille du portail</td><td> - Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td></tr><tr><td>Ordre d'affichage</td><td>Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.
	Option	Utilisation					
Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).						
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr><tr><td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
	Option	Utilisation					
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail ⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						

Champ	Utilisation					
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.					
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ⁹⁵⁰ précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants
Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).					
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ⁹⁵⁰ précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH peuvent être sélectionnées.					

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ⁴⁰⁴

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web

- Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le type **Page Web**.
- Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#) ⁴⁰¹. Les options suivantes sont possibles :

- Des menus Gestion uniquement**

- Des menus My SigmaRH seulement
- Des menus Gestion et My SigmaRH

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation	
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Page Web .	
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion, Menus My SigmaRH, Menus Gestion et My SigmaRH).	
Adresse *	Indiquer l'adresse Internet (ex. <code>www.entrepriseABC.com</code>);	
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Intranet de l'entreprise ABC);	
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.	
	Option	Utilisation
	Taille du portail	• Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).
	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.

Champ	Utilisation						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr><tr><td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
	Option	Utilisation					
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données. Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						

Champ	Utilisation					
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.					
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[950] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menu ^[950] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[952] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[952] My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[950] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants
Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[950] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ^[952] My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).					
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menu ^[950] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ^[952] Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ^[952] My SigmaRH peuvent être sélectionnées.					

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[404]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

 Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type **Tableau de bord**.
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

Seule l'option **Des menus Gestion uniquement** peut être sélectionnée.

La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les [menus pour lesquels ce portail doit s'afficher](#) ⁴⁰⁴.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation						
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Tableau de bord .						
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion).						
Veuillez choisir le tableau de bord *	Sélectionner le tableau de bord ⁴³⁹ qui doit être affiché dans le portail d'entreprise.						
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Indicateurs pour gestionnaires RH).						
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Taille du portail</td><td> - Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td></tr> <tr> <td>Ordre d'affichage</td><td>Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).	Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.
Option	Utilisation						
Taille du portail	- Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. - Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).						
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.						

Champ	Utilisation						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Oui</td><td>Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td></tr><tr><td>Non</td><td> Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.
	Option	Utilisation					
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil. Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail⁴⁰⁹ où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.  Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.						

Champ	Utilisation					
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.					
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td><td> Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées). </td></tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td><td> Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ⁹⁵⁰ précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH peuvent être sélectionnées. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants
Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ⁹⁵⁰ de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, le portail d'entreprise sera visible dans My SigmaRH (si aucune barre de menus ayant le mode My SigmaRH n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH (si de telles barres de menus ont été ajoutées).					
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ⁹⁵⁰ précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode ⁹⁵² Gestion peuvent être sélectionnées. - Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My SigmaRH, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode ⁹⁵² My SigmaRH peuvent être sélectionnées.					

6. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ⁴⁰⁴
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise

La sécurité d'un portail d'entreprise est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un portail d'entreprise.



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

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir le portail d'entreprise de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

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

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

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

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

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le portail d'entreprise.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le portail d'entreprise.

– FAQ - Certains utilisateurs ne peuvent pas visualiser un portail d'entreprise. Que dois-je faire pour corriger la situation?

Si vous avez ajouté un portail d'entreprise et que certains utilisateurs ne peuvent pas le visualiser, vérifiez les aspects suivants :

Aspect	Explications
Menu dans lequel le portail d'entreprise doit s'affiche	Pour que le portail d'entreprise s'affiche, les utilisateurs doivent visualiser le menu ³⁹⁸ dans lequel le portail d'entreprise est disponible. 1. Accédez au menu ⁹⁵³ sélectionné dans le portail d'entreprise. 2. Vérifiez le profil utilisateur ⁹⁵³ sélectionné dans le menu, puis assurez-vous que les utilisateurs ont bien ce profil ²⁹¹ dans leur dossier d'utilisateur. 3. Vérifiez si les utilisateurs figurent bien dans la fenêtre Utilisateurs et groupes associés. Si vous avez donné des droits à un groupe d'utilisateurs dans le menu, assurez-vous d'attribuer ce groupe aux utilisateurs ³⁰⁵ dans le profil précisé. 4. Si le mode ⁹⁵² Gestion est précisé dans menu, cochez la case Gestionnaire SIGMA-RH dans le dossier de l'utilisateur. Exemple • Dans un portail d'entreprise, vous avez indiqué que ce portail doit uniquement être visible dans le menu Talent & Formation. • Charles Leblanc vous indique qu'il ne visualise pas ce portail d'entreprise, alors qu'il devrait le voir. • Après avoir vérifié le menu Talent & Formation, vous vous rendez compte que ce menu est uniquement visible aux utilisateurs ayant un profil Gestion et qui sont membres du groupe d'utilisateurs Responsable de la formation. • Pour corriger la situation, vous devrez : - o attribuer le groupe Responsable de la formation dans le profil Gestion de Charles Leblanc - o cocher la case Gestionnaire SIGMA-RH dans le dossier de l'utilisateur.

Aspect	Explications
Sécurité du portail d'entreprise	Dans les paramètres de sécurité ⁴⁰⁴ du portail d'entreprise, assurez-vous que les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture. Si vous avez donné des droits à un groupe d'utilisateurs dans les paramètres de sécurité du portail d'entreprise, assurez-vous d'attribuer ce groupe aux utilisateurs ³⁰⁵. Exemple • Dans un portail d'entreprise, vous avez donné des droits en Lecture au groupe d'utilisateurs Responsable de la formation. • Charles Leblanc vous indique qu'il ne visualise pas ce portail d'entreprise, alors qu'il devrait le voir. • Après avoir vérifié le dossier d'utilisateur de Charles Leblanc, vous vous rendez compte qu'on a omis de lui attribuer le groupe d'utilisateurs Responsable de la formation. • Pour corriger la situation, vous devrez attribuer le groupe Responsable de la formation dans le profil approprié (par exemple, Gestion ou tout autre profil personnalisé) du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc.
Niveau de structure administrative	Pour que le portail d'entreprise s'affiche, les utilisateurs doivent avoir sélectionné le niveau minimum d'affichage ³⁹⁶ défini dans le portail d'entreprise dans le menu Sélection d'une structure administrative. Exemple • Dans un portail d'entreprise, vous avez indiqué que le niveau minimum d'affichage est le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Dans le menu Sélection d'une structure administrative, Charles Leblanc a choisi un élément de niveau 3 dans la structure administrative) et il ne voit pas le portail d'entreprise. • Pour visualiser le portail d'entreprise, Charles Leblanc doit choisir un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans le menu Sélection d'une structure administrative.

Voir aussi...[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) [Gérer le portail des utilisateurs](#) [Configurer les modèles de portail](#) [Configurer les tableaux de données](#) [Configurer les tableaux de bord](#) **Gérer le portail des utilisateurs****Barre de menus :** Système**Menu :** Portails > Portail des utilisateurs

L'utilisateur qui a accès à cette option, habituellement l'administrateur, peut visualiser les [portails](#)  que l'ensemble des utilisateurs du système se sont définis. Il peut ainsi assurer un certain contrôle sur les pages Web et les [tableaux de bord](#)  que les utilisateurs se sont configurés. Au besoin, il peut supprimer certains portails.

1. Choisir **Portails > Portail des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le portail de l'utilisateur requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Ce portail est supprimé et l'utilisateur qui l'avait défini ne pourra plus le visualiser lors de sa prochaine connexion.

Voir aussi...[Gérer le portail de l'entreprise](#) [Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) [Configurer les tableaux de bord](#) **Configurer les modèles de portail****Barre de menus :** Système**Menu :** Portails > Modèle de portail

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#) ;
- les modèles de documents, les [modèles d'impression d'écran](#) ; les [modèles de notification](#) ;
- les [barres de menus utilisateurs](#) .



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.

Quels éléments visuels et statistiques peut-on intégrer à l'aide des modèles de portail?



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ⁴¹³ dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Champs ⁴¹⁷	- Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient l'utilisateur connecté - Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient le niveau de structure courante de l'utilisateur connecté
Graphiques ¹⁴⁰	Portail d'entreprise qui comprend un graphique sur le nombre d'accidents de travail par mois
Images ⁵⁷³	Portail d'entreprise comprenant un logo ou une image
Modèles de rapports ⁵⁹	Portail d'entreprise qui comprend des liens vers le résultat (en PDF) des modèles de rapport devant être consultés fréquemment
Tableaux de données ¹⁶⁵	- Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les absences actives - Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les accidents de travail avec arrêt de travail
Boutons permettant d'accéder à une page Web	Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet d'accéder à votre site intranet
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités clés d'un module (facilite l'accès)
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ⁴⁰⁹	Portail d'entreprise qui permet de visualiser un modèle de portail où l'on a inclus des boutons qui permettent d'accéder à des fonctionnalités, des images et des graphiques

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Boutons permettant d'accéder au résultat d'une liste ou d'un rapport ¹²² ajouté dans la liste des favoris	Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (XLS ou XLSX), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un modèle de rapport ⁵⁹	Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (XLS ou XLSX), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'un modèle de rapport qui doit être consulté fréquemment.

Résumé

[Ajouter un modèle de portail](#) ⁴¹¹

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ⁴¹⁷

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ⁴²²

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ⁴²⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ⁴³⁵

[Supprimer un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Copier un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Désactiver un modèle de portail](#) ⁴³⁸

Ajouter un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#) ³⁹¹;
- les modèles de documents, les [modèles d'impression d'écran](#) ⁴⁸¹; les [modèles de notification](#) ¹⁰⁴¹;
- les [barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰.



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ⁴¹³ dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

- Définir un modèle de portail

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer la disponibilité du portail.

Type	Utilisation		
Disponibilité du portail	Sélectionner la disponibilité du modèle de portail. La disponibilité a une incidence :		
	- sur les modèles de portail pouvant être sélectionnés dans les portails de l'entreprise ³⁹¹; - sur les éléments qui peuvent être ajoutés dans le modèle de portail.		
	Éléments pouvant être ajoutés	Disponibilité	
		Des menus Gestion uniquement	Des menus My SigmaRH uniquement
	Texte (incluant des champs) ⁴¹⁷	✓	✓
	Graphiques ⁴²²	✓	✓
	Tableaux de données ⁴²⁴	✓	✓
	Images ⁴²³	✓	✓
Boutons ⁴²⁸ (Adresse Internet)	✓	✓	

Type	Utilisation		
	Boutons ⁴²⁹ (Fonctionnalité du système)	 Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles en mode Gestion. Les menus du module My SigmaRH ne peuvent pas être sélectionnés.	 Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles dans le module My SigmaRH. Les menus du mode Gestion ne peuvent pas être sélectionnés.
	Boutons ⁴³⁰ (Modèle de portail)	 Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion .	 Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My SigmaRH .
	Boutons ⁴³¹ (Listes et rapports)		
	Boutons ⁴³² (Modèle de rapport)		

Résultat : L'écran de définition des modèles de portail s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

Note : Dans le coin supérieur droit de la fenêtre **Modèle**, choisir :

- l'option **Mobile** pour visualiser l'affichage dans un écran plus petit qui vous permet de simuler l'affichage sur un téléphone cellulaire;
- l'option **Web** pour visualiser l'affichage en pleine largeur d'écran.



L'option sélectionnée pour chaque modèle de portail est conservée dans vos préférences d'affichage. Elle sera donc choisie par défaut lors de vos connexions futures.

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

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.

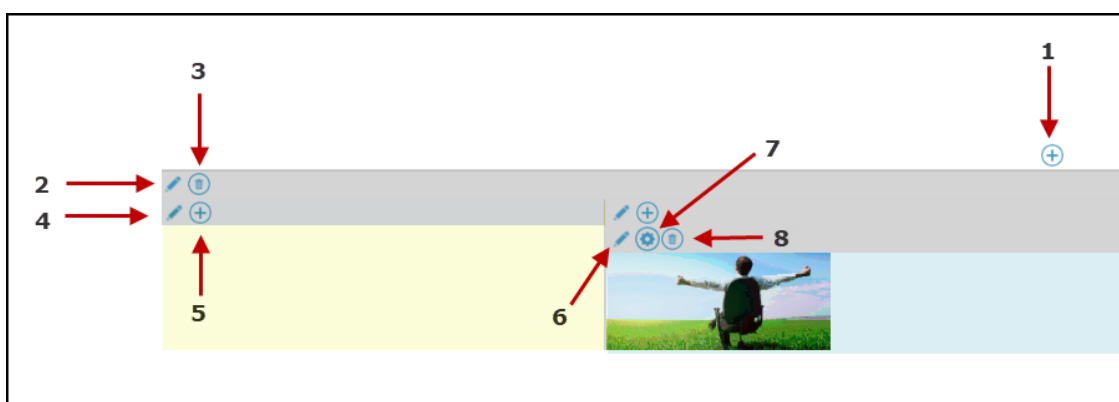
5. Configurer le format d'affichage, les sections et les éléments qui doivent être affichés dans chaque section.

Note : Les formats d'affichage disponibles peuvent comprendre une ou plusieurs **sections** de diverses tailles. Les **sections** permettent un redimensionnement automatique du portail d'entreprise selon la taille de l'écran dont se sert l'utilisateur. Dans l'illustration ci-dessous, les sections sont surlignées en **jaune** et en **bleu** à titre d'exemple.

Exemple



- Le format d'affichage 3 sections est choisi dans un modèle de portail. La première section comprend du texte. La seconde section comprend un tableau de données. La troisième section comprend un graphique.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un écran large, les 3 sections s'afficheront les unes **à côté** des autres.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un téléphone cellulaire, les 3 sections s'afficheront les unes **sous** les autres.



Action	Procédure
1 - Sélectionner le format d'affichage	1. Cliquer . 2. Sélectionner le format d'affichage requis.

Action	Procédure
2 - Modifier le format d'affichage	Vous pouvez modifier le format d'affichage, par exemple, pour passer d'un format d'affichage comprenant 2 sections à un format d'affichage comprenant 3 sections. Attention : Le système ne vous permet pas de modifier le format d'affichage si ce changement entraîne la suppression d'éléments ajoutés dans des sections existantes. Par exemple, si vous aviez sélectionné un format d'affichage comprenant 3 sections, et que vous aviez ajouté des éléments dans ces sections, vous ne pouvez revenir à un format d'affichage comprenant 2 sections. Vous pourrez uniquement sélectionner un format d'affichage comprenant 3 sections ou plus.  1. Cliquer . 2. Sélectionner le format d'affichage requis.
3 - Supprimer un format d'affichage	1. Cliquer . Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer OK. Résultat : Le format d'affichage et tous les éléments qu'il comprenait sont supprimés.
4 - Configurer les options d'affichage de la section	Vous pouvez configurer des options d'affichage pour chacune des sections. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la couleur de fond. Vous pouvez choisir une couleur à l'aide du sélecteur des couleurs ou réutiliser la couleur de fond⁹⁶⁰, la couleur d'accent⁹⁶⁰ ou la couleur d'en-tête⁹⁶⁰ définie dans le thème visuel⁹⁵⁹ utilisé dans votre entreprise. 3. Définir l'alignement de cette section. 4. Définir les marges devant s'appliquer à cette section.

Action	Procédure
5 - Sélectionner le type d'élément qui doit être visible dans la section	Dans chacune des sections, vous devez sélectionner le type d'élément (c'est-à-dire le contenu) qui doit être ajouté. 1. Cliquer . 2. Sélectionner l'élément qui doit être ajouté. • Texte  ⁴¹⁷ (incluant des champs) • Graphique  ⁴²² • Tableau de données  ⁴²⁴ • Image  ⁴²³ • Boutons  ⁴²⁷ 3. Définir l'élément ajouté.
6 - Modifier l'élément ajouté dans une section	Vous pouvez modifier la configuration de l'élément ajouté dans une section. 1. Cliquer . 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer Enregistrer.
7 - Afficher ou masquer certains éléments en fonction de la résolution de l'écran	Vous pouvez afficher ou masquer certains éléments si les utilisateurs accèdent à SIGMA-RH à partir d'un mobile, d'une tablette ou du Web. 1. Cliquer . 2. Pour chacune des résolutions, indiquer si l'élément doit être affiché ou masqué. 3. Cliquer Enregistrer.
8 - Supprimer l'élément ajouté dans une section	1. Cliquer . - Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer OK. - Résultat : L'élément ajouté dans la section est supprimé.

6. Définir la sécurité de ce modèle de portail.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Voir aussi...[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ⁴¹⁷[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ⁴²²[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ⁴²⁷[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ⁴³⁵[Supprimer un modèle de portail](#) ⁴³⁷[Copier un modèle de portail](#) ⁴³⁷[Désactiver un modèle de portail](#) ⁴³⁸**Insérer des champs dans un modèle de portail****Barre de menus :** Système**Menu :** Portails > Modèle de portail

Les [modèles de portail](#) ⁴⁰⁹ peuvent contenir du texte et des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le [portail de l'entreprise](#) ³⁹¹, vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants.

Attention : Pour insérer des champs dans un modèle de portail, vous devez utiliser la barre d'outils d'édition. Celle-ci comprend des icônes qui vous permettent d'ajouter des graphiques () , des images () , des boutons () et des tableaux de données () .



Pour assurer un redimensionnement automatique lorsque le modèle de portail sera visualisé dans un portail d'entreprise, il n'est pas recommandé d'utiliser la barre d'outils d'édition afin d'ajouter des graphiques, des images, des boutons et des tableaux de données. Ajoutez plutôt des [sections](#) ⁴¹³ dans le modèle de portail et intégrez-y des [graphiques](#) ⁴²², des [images](#) ⁴²³, des [boutons](#) ⁴²⁷ et des [tableaux de données](#) ⁴²⁴.

Résumé[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#) ⁴¹⁸[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) ⁴¹⁹[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#) ⁴²⁰[Disponibilité des champs pour les modèles](#) ⁴²¹

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ Prénom et le champ Nom d'un destinataire). Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.  1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 4. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 5. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner T Texte. 3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

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

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de portail exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de portail.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ⁴¹¹

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ⁴²²

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ⁴²⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ⁴³⁵

[Supprimer un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Copier un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Désactiver un modèle de portail](#) ⁴³⁸

Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail



Barre de menus : Système

Menu : Portails > Modèle de portail

Vous pouvez insérer des [graphiques](#)¹⁴⁰, des [tableaux de données](#)¹⁶⁵ et des [images](#)⁵⁷³ dans un [modèle de portail](#)⁴¹¹.



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#)⁴¹³ dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Résumé

[Insérer un graphique](#)⁴²²

[Insérer une image](#)⁴²³

[Insérer un tableau de données](#)⁴²⁴

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on intègre des graphiques dans un modèle de portail?](#)⁴²⁵

[Est-ce qu'il y a un nombre maximum de graphiques que je peux insérer dans un modèle de portail?](#)⁴²⁷

Insérer un graphique

Vous pouvez insérer un [graphique](#)¹⁴⁰ dans un modèle de portail, par exemple un graphique qui illustre la pyramide des âges des employés, la distribution des absences par établissement, etc.



Note : Vous pouvez contrôler quel sera le format d'affichage à l'aide d'un paramètre dans ce [graphique](#)¹⁴⁴.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au graphique (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les [paramètres de sécurité](#))¹⁵¹, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du graphique.

Exemple

- Le graphique ABC qui donne la pyramide des âges des employés peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.
- Le graphique ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**.



- o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser la date de naissance de l'employé et, par conséquent son âge, ils visualiseront les résultats de ce graphique dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au graphique. Le graphique illustrera la pyramide des âges des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra la pyramide des âges des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.
- o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser la date de naissance de l'employé et, par conséquent, son âge, ils verront la mention « Aucun résultat pour ce graphique » dans le portail d'entreprise au lieu de la pyramide des âges.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Sélectionner  **Graphique**.

Résultat : Le système affiche les [graphiques](#)¹⁴⁰ auxquels l'utilisateur connecté a accès.

5. Choisir le graphique requis.
6. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du graphique.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le résultat du graphique est inséré dans le modèle.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Sélectionner  **Image**.

Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu [Multimodules > Gestion des images](#)  ⁵⁷³.

5. Choisir l'image requise.
6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : L'image est insérée dans le modèle.

Insérer un tableau de données

Vous pouvez insérer un [tableau de données](#)  ¹⁶⁵ dans un modèle de portail, par exemple pour afficher les rapports d'accident de travail créés la semaine précédente, les absences en cours, etc.



Note : Lors de la création du tableau de données, vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction qui comprend un [hyperlien](#)  ¹⁰⁸ vers le dossier requis. Par exemple, dans un tableau de données qui affiche les absences en cours, une colonne peut comprendre un hyperlien vers le dossier de l'absence.

Attention : Assurez-vous d'inclure des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au tableau de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les [paramètres de sécurité](#)  ¹⁷²)  ¹⁵¹, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du tableau de données.

Exemple

- Le tableau de données ABC qui donne la liste des absences en cours peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**.



- o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les absences, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données. Le tableau de données illustrera les absences en cours des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.
- o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les absences, le tableau de données sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les [créer](#)^[167] au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter**.
- Configurer le [tableau de données](#)^[167] en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

5. Sélectionner **Tableau de données**.

Résultat : Le système affiche les [tableaux de données](#)^[165] auxquels l'utilisateur connecté a accès.

6. Choisir le tableau de données requis.

7. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du tableau de données.

8. Sélectionner le format du tableau de données.

- Choisir **Afficher dans le format standard** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit lorsqu'on [visualise](#)^[171] les résultats du tableau de données.
- Choisir **Afficher dans une grille interactive** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit dans les [écrans de gestion de données utilisant une grille dynamique](#)^[31]. Dans ce cas, indiquer :
 - o si la [ligne de filtre](#)^[34] doit être affichée ou non (si la ligne de filtre est affichée, les utilisateurs peuvent faire des recherches dans les colonnes du tableau de données);
 - o quelle doit être la hauteur de cette grille (en pixels);
 - o quelle doit être la couleur de l'en-tête (l'en-tête peut avoir les couleurs par défaut des grilles dynamiques ou une autre couleur définie dans le [thème visuel](#)^[959] [en vigueur dans l'entreprise](#)^[480]).

9. Indiquer les constantes qui doivent être modifiées.

10. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le tableau de données est inséré dans le modèle.



Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on intègre des graphiques dans un modèle de portail?



Note : Rappelez-vous que les graphiques doivent avoir l'espace nécessaire pour s'afficher correctement et lisiblement. Suivez les meilleures pratiques ci-dessous afin d'alléger l'affichage pour les utilisateurs qui consultent les graphiques intégrés dans les [portails d'entreprise](#)^[391] basés sur un [modèle de portail](#)^[411].

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Format d'affichage	Dans les modèles de portail ^[411], utilisez un maximum de 3 sections ^[413] (colonnes) comme format d'affichage. Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 sections ^[413], nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs. Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.
Étiquette de données	Dans les graphiques ^[142], décochez la case Afficher les étiquettes de données ^[148]. Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. Au besoin, les utilisateurs peuvent déplacer leur souris sur le graphique interactif intégré dans un portail d'entreprise ^[391] afin de visualiser l'info-bulle qui affiche la valeur exacte.
Affichage de graphique et de tableaux de données	Dans les graphiques ^[142], privilégiez l'affichage du graphique seulement dans le paramètre Format d'affichage dans les portails d'entreprise ^[144]. Lorsque vous ajoutez un graphique, l'option par défaut dans ce paramètre est déjà Afficher le graphique. Au besoin, les utilisateurs qui visualisent le graphique dans un portail d'entreprise peuvent télécharger les données d'un graphique en cliquant .
Taille de la police du titre	Dans les graphiques ^[142], utilisez une taille de police 14 pour le titre ^[143]. Lorsque vous ajoutez un graphique, c'est déjà la taille sélectionnée par défaut.
Couleur du graphique	Dans les graphiques ^[142], sélectionnez la palette de couleur ^[148] 3, car elle comporte les meilleurs contrastes. 75 % de nos clients utilisent cette palette.
Axe des Z	Dans les graphiques ^[142] où vous avez choisi un champ sur l'axe des Z ^[142] une légende s'affiche. Dans les modèles de portail ^[411] où ces graphiques sont intégrés, utilisez un maximum de 2 sections ^[413] (colonnes) afin que la légende s'affiche correctement. Nous ne recommandons pas l'intégration de graphiques comportant un champ sur l'axe des Z dans les modèles de portail qui doivent être visibles dans un portail d'entreprise accessible sur un mobile.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Conditions sur le graphique	Dans les graphiques ^[142] , ajoutez des conditions ^[209] (filtres) pour restreindre les informations affichées.
3D	Dans les graphiques ^[142] , optez toujours pour l'affichage 2D en décochant la case Effet 3D . ^[146] Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. La 3D demande plus d'attention aux utilisateurs.

– Est-ce qu'il y a un nombre maximum de graphiques que je peux insérer dans un modèle de portail?

Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 [sections](#) ^[413], nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs.

Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ^[411]

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ^[417]

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ^[427]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[435]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[437]

[Copier un modèle de portail](#) ^[437]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[438]

Insérer des boutons dans un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez insérer des boutons dans chacune des [sections](#) ^[413] définies un [modèle de portail](#) ^[409].

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un [modèle de portail](#) ^[409];
- au résultat d'une [liste ou un rapport](#) ^[122] figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un [modèle de rapport](#) ^[59].



Attention : Vous devez ajouter des [sections](#) ⁴¹³ dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Résumé

[Ajouter un bouton](#) ⁴²⁸

[Modifier un bouton](#) ⁴³⁴

[Modifier l'ordre d'affichage des boutons](#) ⁴³⁴

[Supprimer un bouton](#) ⁴³⁵

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer sur l'icône  qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
3. Cliquer  **Boutons**.
4. Définir la largeur maximale de la section de boutons.
 - Indiquer si la section de boutons doit avoir une forme rectangle ou carré.
 - Saisir le nombre maximal de boutons qui doit être affiché en largeur.
5. Sous la section **Définir les boutons**, cliquer **Ajouter**.
6. Définir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.



Note : Une fois que la fonctionnalité est sélectionnée et que vous commencez à configurer la [forme](#) ⁴³³, le [thème](#) ⁴³³, les [couleurs](#) ⁴³³ ou les [informations affichées sur le bouton](#) ⁴³⁴, vous pouvez visualiser à l'écran un aperçu de l'apparence finale du bouton.

Fonctionnalités disponibles

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.

Fonctionnalité	Procédure
Fonctionnalité du système	Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Exemple • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au menu Absence. • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires ont au moins un droit en Lecture seule aux absences, ils pourront visualiser les absences une fois qu'il cliqueront sur le bouton. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les absences des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non les absence de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les absences, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu Absence, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucune absence ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs ⁶⁵¹ auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	Type de portail - Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données). - Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de portails ⁴⁰⁹ auxquels l'utilisateur connecté a accès. Niveau minimum et maximum <table> <tr> <th>Option</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Niveau minimum d'affichage</td><td> Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise. </td></tr> <tr> <td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. </td></tr> </table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	Attention : Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité ¹²⁹ ¹⁵¹, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. Exemple • La liste ABC (visible dans le menu Reporting > Listes et rapports) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports ¹²² auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

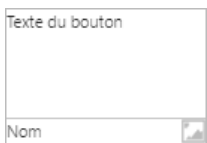
Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	Attention : Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité ⁶⁸ ¹⁵¹), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. Exemple - Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. - Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs Gestionnaires. - Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports ⁵⁹ 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.

Fonctionnalité	Procédure
	• 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.

7. Sélectionner la forme du bouton (**Rectangle** ou **Carré**).

8. Sélectionner le thème du bouton.

Les thèmes suivants sont disponibles :

	Bouton sans image avec un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image comprenant un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image sans bandeau au bas du bouton



Note : Le [nom](#)^[434] du bouton s'affiche toujours dans le bas du bouton, qu'il y ait ou non un bandeau.

9. Configurer les couleurs qui doivent être utilisées pour formater le bouton.

La [couleur de fond](#)^[960], la [couleur d'accent](#)^[960] et la [couleur d'en-tête](#)^[960] pouvant être sélectionnées sont définies dans le [thème](#)^[959] choisi dans le paramètre d'entreprise [Thème visuel](#)^[480]. Il peut y avoir des couleurs différentes pour :

- la couleur de fond du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un [bouton sans image](#)^[433]);

- la couleur du bandeau (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec un bandeau, que ce bouton comprenne une [image](#)^[433] ou [non](#)^[433]);
- la couleur de fond du verso du bouton (le verso du bouton s'affiche lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris).

10. Configurer les informations affichées sur le bouton.

- Saisir les informations affichées au recto du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur visualise le bouton.
 - o Saisir le nom du bouton (obligatoire).
 - o Saisir le texte du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un [bouton sans image](#)^[433]).
 - o Sélectionner l'image associée au bouton (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec image, que ce bouton ait un [bandeau](#)^[433] ou [pas](#)^[433]). Choisir **Image de la fonctionnalité** pour utiliser l'image système associée à la [fonctionnalité](#)^[429] sélectionnée ou **Image personnalisée** pour utiliser une image que vous auriez préalablement ajoutée dans votre [référentiel d'images](#)^[573].
- Saisir les informations affichées au verso du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier un bouton

Une fois que le bouton a été enregistré, vous pouvez modifier la [forme](#)^[433], le [thème](#)^[433], les [couleurs](#)^[433] ou les [informations affichées sur le bouton](#)^[434].



Attention : Aucun changement ne peut être apporté à la fonctionnalité du bouton une fois que celui-ci a été enregistré. Par exemple, si vous avez ajouté un bouton qui permet de rediriger les utilisateurs vers une fonctionnalité du système, mais que vous n'avez pas choisi la bonne fonctionnalité, vous ne pourrez plus modifier cette fonctionnalité une fois que le bouton est enregistré. Vous devrez [supprimer le bouton](#)^[435], puis en [ajouter](#)^[428] un nouveau qui redirige les utilisateurs vers la bonne fonctionnalité.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Accéder au bouton requis.
4. Apporter les changements.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier l'ordre d'affichage des boutons

Si vous avez ajouter de multiples boutons dans la même section, vous pouvez modifier leur ordre d'affichage.

1. Accéder au modèle de votre choix.

2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
4. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la section de boutons.

Supprimer un bouton

Vous pouvez supprimer un bouton s'il n'est plus requis.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
3. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
4. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#)  411

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#)  417

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#)  422

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#)  435

[Supprimer un modèle de portail](#)  437

[Copier un modèle de portail](#)  437

[Désactiver un modèle de portail](#)  438

Définir la sécurité d'un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

La sécurité [d'un modèle de portail](#)  411 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un modèle de portail.



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

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir le modèle de portail de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de portail.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de portail.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le modèle de portail.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le modèle de portail.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#)  411

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#)  417

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#)  422

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#)  427

[Supprimer un modèle de portail](#)  437

[Copier un modèle de portail](#)  437

[Désactiver un modèle de portail](#)  438

Supprimer un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de portail](#)⁴⁰⁹ si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un modèle de document interne, un [portail d'entreprise](#)³⁹¹ ou une [barre de menus](#)⁹⁵⁰. Dès qu'un modèle de portail a été utilisé dans l'application, la suppression n'est plus permise.

Note : Si un modèle de portail ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver.



Un modèle de portail désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux modèles de documents internes, portail d'entreprise ou barre de menus. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#)⁴¹¹

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#)⁴¹⁷

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#)⁴²²

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#)⁴²⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#)⁴³⁵

[Copier un modèle de portail](#)⁴³⁷

[Désactiver un modèle de portail](#)⁴³⁸

Copier un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez copier un [modèle de portail](#)⁴⁰⁹ existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de portail correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

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

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ⁴¹¹

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ⁴¹⁷

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ⁴²²

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ⁴²⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ⁴³⁵

[Supprimer un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Désactiver un modèle de portail](#) ⁴³⁸

Désactiver un modèle de portail



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez désactiver un [modèle de portail](#) ⁴⁰⁹ qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer un [portail d'entreprise](#) ³⁹¹, un modèle de document ou une [barre de menus utilisateur](#) ⁹⁵⁰.



Attention : Si vous désactivez un modèle de portail, vous ne désactivez pas les modèles de documents utilisant ce modèle de portail. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le modèle de document.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de portail de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Résultat : Le modèle de portail ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un portail d'entreprise, d'un modèle de document ou d'une barre de menus utilisateurs.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ⁴¹¹

[Insérer des champs dans un modèle de portail](#) ⁴¹⁷

[Insérer des graphiques, des tableaux de données et des images dans un modèle de portail](#) ⁴²²

[Insérer des boutons dans un modèle de portail](#) ⁴²⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ⁴³⁵

[Supprimer un modèle de portail](#) ⁴³⁷

[Copier un modèle de portail](#) ⁴³⁷

Configurer les tableaux de bord



Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Tableau de bord**

Cette option vous permet de configurer les tableaux de bord qui comprennent des [graphiques](#) ^[140] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH, par exemple :

- Un gestionnaire RH peut visualiser une image qui lui donne la pyramide des âges des employés.
- Un responsable de la santé et de la sécurité peut visualiser une image qui lui donne la répartition des accidents de travail dans l'entreprise.



Attention : La présentation disponible lorsque vous cliquez sur [Visualiser](#) ^[159] dans un graphique n'est **pas** possible dans les [portails individuels](#) ^[55], les [portails d'entreprise](#) ^[401] ou les [barres de menus personnalisées](#) ^[950] qui permettent la visualisation d'un [tableau de bord](#) ^[439] comprenant des graphiques. Si vous utilisez encore les tableaux de bord, nous vous recommandons de les remplacer par des portails d'entreprise ou d'une barre de menus personnalisée permettant la visualisation d'un [modèle de portail](#) ^[409] où l'on a intégré un [graphique](#) ^[422].

– Où peut-on intégrer les tableaux de bord?

Les tableaux de bord peuvent être intégrés aux portails disponibles dans la page d'accueil de l'application, ainsi qu'aux barres de menus utilisateurs.

Caractéristiques	Méthodes d'intégration		
	Mon portail ^[55]	Portail d'entreprise ^[401] de type Tableau de bord	Barre de menus utilisateurs ^[950]
Intégration individuelle - L'ajout doit être fait utilisateur par utilisateur.	✓	✗	✗
Intégration collective - La diffusion peut être faite pour plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	✗	✓	✓
Intégration d'autres éléments (par exemple, images, accès à des fonctionnalités, etc.)	✗	✗	✓

– Comment peut-on configurer les tableaux de bord?

1. Choisir **Portails > Tableau de bord** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom de ce tableau de bord.

4. Dans la fenêtre flottante **Modèle de tableau de bord**, sélectionner les indicateurs, la disposition de ceux-ci, ainsi que le format d'affichage requis (image ou tableau de données).
 - Votre tableau de bord peut comprendre entre 1 et 6 indicateurs.
 - Les indicateurs doivent être sélectionnés parmi les [graphiques](#) ¹⁴⁰ pour lesquels on vous a accordé au moins un droit en Lecture.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ⁵⁵

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ³⁹¹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

Gérer les régions d'utilisation



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Région d'utilisation

Résumé

[Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?](#) ⁴⁴⁰

[À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une région d'utilisation?](#) ⁴⁴¹

[Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ⁴⁴¹

[Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application](#) ⁴⁴¹

[Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ⁴⁴²

[Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ⁴⁴²

[Définir le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation](#) ⁴⁴³

[Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?](#) ⁴⁴⁴

Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?

La région d'utilisation contrôle de nombreux paramètres dans l'application, entre autres :

- le format des dates et des heures;
- le format des chiffres;
- la validation de certaines données (par ex. numéro de téléphone);
- le format d'adresse devant être utilisé pour les éléments associés à cette région d'utilisation;
- le format d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation;

- la terminologie de certains champs;
- l'accès à certaines fonctionnalités.

À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une région d'utilisation?

Les régions d'utilisations peuvent être associées aux éléments suivants :

- éléments créés dans l'un des niveaux de la structure administrative;
- dossiers d'employés (par l'entremise du niveau de structure dans lequel ce dossier a été créé);
- [devises](#) ⁴⁴⁶;
- dossiers des [utilisateurs](#) ²⁷⁸ (y compris celui de [l'utilisateur APS](#)) ³⁷². Cependant, après s'être connecté à l'application, l'utilisateur peut [modifier sa région d'utilisation](#) ⁴⁵ dans le menu **Options de l'utilisateur**;
- organismes;
- configurations de taxes (pour le module Comptes de dépenses);
- [écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹.

Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement en vigueur dans votre base de données. Ce sont ces régions d'utilisation qui s'afficheront dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :

- o dans le menu **Options de l'utilisateur**;
- o dans le dossier de l'utilisateur,
- o etc.

2. Au besoin, [limiter](#) ⁴⁴² le nombre de régions d'utilisation en vigueur.
3. Au besoin, [ajouter](#) ⁴⁴² une région d'utilisation supportée à la liste des régions en vigueur.

Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application. Ces régions peuvent être [ajoutées](#) ⁴⁴² à celles qui sont en vigueur dans votre application.

– Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

SIGMA-RH supporte de nombreuses régions d'utilisation. Si votre entreprise a des bureaux dans un seul pays, vous pouvez réduire le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données. En effectuant cette limitation, vous pourrez constater :

- une amélioration du temps réponse de l'application, car au démarrage de l'application, seuls les paramètres des régions d'utilisation en vigueur sont chargés dans la mémoire vive;
- une diminution des régions d'utilisation affichées dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :
 - o dans le menu **Options de l'utilisateur**;
 - o dans le dossier de l'utilisateur,
 - o etc.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant à la région requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le système présente une fenêtre de confirmation.

4. Cliquer **OK** pour supprimer la région d'utilisation de la liste des régions en vigueur dans votre base de données.



Note : Lorsque vous limitez le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données, toutes les régions d'utilisation supportées demeurent disponibles pour une utilisation future. Si votre entreprise connaît une expansion et que vous devez commencer à gérer des données pour une autre région d'utilisation, vous pourrez l'[ajouter](#)⁴⁴² à la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données.

– Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application.

3. Cocher la case correspondant à la région d'utilisation devant être ajoutée, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Cette région d'utilisation est maintenant en vigueur dans votre base de données. Elle pourra être sélectionnée dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information.

Modifier le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation

Un format d'adresse par défaut est disponible, mais vous pouvez configurer un format d'adresse distinct pour chaque région d'utilisation, par exemple :

- Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
- Une entreprise ayant des bureaux en France et aux États-Unis pourrait se créer un format pour la France où le champ **Région** n'est pas visible et un autre format pour les États-Unis où le champ **Région** est visible et utilisé pour saisir l'état dans l'adresse (New York, New Jersey, etc.).

L'ordre et la disposition des champs d'adresse peuvent être configurés.



Attention : Si vous importez sur une base régulière des informations d'un système de paie, assurez-vous que votre format d'adresse soit compatible avec les imports. Pour toute information à ce sujet, communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Configurer le format d'adresse

Les champs d'adresse peuvent être disposés les uns en dessous des autres, mais vous pouvez également faire afficher deux champs sur la même ligne si ces champs comportent peu d'information.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Saisie du format d'adresse**, sélectionner le champ d'adresse qui doit s'afficher sur chacune des lignes.

Les champs d'adresse disponibles sont les suivants :

- No civique
 - Rue
 - Appartement
 - Succursale
 - Casier postal
 - Code postal
 - Ville
 - Province
 - Pays
4. Au besoin, cocher la case **Champ pleine largeur** pour que le contenu du champ s'affiche sur toute la largeur de l'écran.
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Format d'adresse par défaut

Voici les champs que vous trouverez dans le format d'adresse par défaut qui est utilisé lorsqu'aucun format d'adresse n'est configuré dans la région d'utilisation.

Impacts sur modèles de rapports, modèles de documents, graphiques

Tous les champs d'adresse peuvent être sélectionnés dans les [modèles de rapports](#)⁵⁹ et les modèles de documents, même s'ils n'ont pas été inclus dans le format d'adresse.

Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?

Les formats d'adresse configurés par région d'utilisation sont utilisés dans **tous** les écrans où une adresse peut être saisie, c'est-à-dire :

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Dossiers des employés Adresse de l'employé	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé
Dans My SigmaRH - Mon dossier employé / Demande de modification de mon profil personnel - Mon dossier d'employé / Approbation des demandes de changement d'informations	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé
Structure administrative (niveaux 1 à 11)	Région d'utilisation sélectionnée dans chacun des éléments de la structure administrative, par exemple : - Pour un établissement, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet établissement. - Pour un service, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement parent sélectionné dans le service.
Rapport d'accident (Données du tiers)	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé accidenté a été créé
Experts	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'expert a été créé

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Clients et fournisseurs	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative où le client/fournisseur est créé, par exemple : • Si le dossier du client/fournisseur est créé dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si le dossier du client/fournisseur est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.
Organismes	Région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme
Campagnes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative défini dans la structure d'unités de travail pour laquelle la campagne de prévention a été créée, par exemple : • Si la campagne de prévention est créée pour une structure d'unités de travail qui a été définie dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si la campagne de prévention est créée pour une structure d'unités de travail qui a été définie dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.
Organismes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative où l'organisme de formation est créé, par exemple : • Si l'organisme de formation est créé dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si l'organisme de formation est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Formation - Salles	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative où la salle est créée, par exemple : • Si la salle est créée dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si la salle est créée dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Québec, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.

Voir aussi...

[Modifier la langue d'affichage et la région d'utilisation](#) ⁴⁵

Gérer les devises



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Devise**

Cette option énumère les devises en vigueur dans le système. Chaque devise est associée à la [région d'utilisation](#) ⁴⁴⁰ appropriée.

Chaque niveau dans la structure administrative est associé à une région d'utilisation. Tous les éléments rattachés à ce niveau de structure administrative hériteront de la devise associée à la région d'utilisation choisie dans le niveau de structure. Par exemple, les salaires des employés créés dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) utilisant la région d'utilisation France seront des euros, alors que les salaires des employés associés à un niveau 4 de la structure administrative dont la région d'utilisation est Québec seront des dollars.

Dans les [listes](#), ¹²⁵ [graphiques](#) ¹⁴² et [modèles de rapports](#), ⁶¹ vous pouvez convertir les montants d'argent dans une autre devise (à l'aide du paramètre **Convertir les montants d'argent en**), par exemple, si le siège social de votre entreprise situé aux États-Unis doit connaître les frais de formation ou les salaires qui ont été payés pour les employés de votre entreprise oeuvrant en France. Ce paramètre peut également être utilisé dans l'Assistant personnel pour les modèles de tâches suivants :

- [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#); ¹⁹⁰
- [Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle](#); ²⁰⁵
- [Envoyer un graphique par courrier électronique](#). ¹⁹⁸

Lorsque vous voulez convertir ces montants d'argent dans une autre devise dans les listes, graphiques et modèles de rapports, vous devez définir la [devise neutre](#) ⁴⁴⁷ qui sera en vigueur dans le système. Par la suite, le système récupère automatiquement les [taux de change](#) ⁴⁴⁷ pour toutes les autres devises par rapport à la devise neutre.



Note : Les conversions en fonction des taux de change définis pour les devises s'appliquent uniquement aux [listes](#),^[125] [graphiques](#)^[142] et [modèles de rapports](#)^[61]. Même si vous changez votre région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, les montants d'argent affichés dans les divers dossiers (par exemple salaires, coûts pédagogiques pour une session, etc.) ne sont pas convertis en fonction de la devise associée à la région d'utilisation sélectionnée.

À quels éléments dans SIGMA-RH puis-je associer une devise?

Les devises peuvent être associées aux éléments suivants :

- dépenses réclamées (dans le module Comptes de dépenses) si la devise a été ajoutée dans les informations complémentaires de la nature de frais;
- [région d'utilisation](#)^[440].

Définir la devise neutre

Vous devez identifier quelle est la devise neutre. La conversion des montants figurant dans les [listes](#),^[125] [graphiques](#)^[142] et [modèles de rapports](#),^[61] tient compte du taux de change précisé pour les devises autres que la devise neutre.



Note : Il peut y avoir une seule devise neutre.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la devise qui deviendra la devise neutre.
3. Cliquer **Changer la devise neutre**.
Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK** pour confirmer le changement.

Visualiser les taux de change des autres devises par rapport à la devise neutre

Le taux de change défini est utilisé lors de la génération d'une [liste](#),^[125] d'un [graphique](#)^[142] et d'un [modèle de rapport](#)^[61]. Vous pouvez alors choisir la devise dans laquelle seront convertis tous les montants, par exemple les salaires des employés, les coûts pédagogiques des sessions de formation, etc.



Note : Les taux de change sont mis à jour automatiquement en fonction des variations quotidiennes des taux de change sur les marchés bancaires.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer la devise pour laquelle vous voulez définir le taux de change.
Résultat : L'historique des taux de change s'affiche.

Voir aussi...

Définir une structure administrative

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

[Créer un graphique](#) 

[Créer un modèle de rapport](#) 

[Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#) 

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) 

[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#) 

Configurer et vérifier la piste de vérification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Piste de vérification**

L'application SIGMA-RH vous fournit une piste de vérification (un « audit trail ») de toutes les transactions effectuées dans le système. Ces transactions ont pu être effectuées :

- directement dans le dossier concerné;
- en lot par l'entremise d'une tâche planifiée.

Ces transactions sont enregistrées avec le nom de l'utilisateur responsable de la transaction, l'heure et la date de la transaction, ainsi que les valeurs avant et après la transaction. Cette piste de vérification permet à l'administrateur de système de déterminer l'origine d'une erreur de saisie ou de traitement et ainsi d'apporter les correctifs nécessaires.

Configurer la piste de vérification

Cette étape consiste à indiquer au système quels types d'instances inclure dans la piste de vérification. Par exemple, pour vérifier les transactions relatives aux fiches des employés, il vous faudra sélectionner le type d'instance « Gestion des employés ».



Note : Vous pouvez également configurer une piste de vérification sur les [écrans utilisateurs](#)  qui ont pu être créés pour votre entreprise.



Attention : Pour que la piste de vérification prenne en considération les modifications apportées par l'entremise d'une tâche planifiée, l'administrateur du système doit redémarrer le service associé à l'Assistant personnel. Au besoin, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

1. Choisir **Sécurité > Configuration de la piste de vérification** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cocher, dans la fenêtre contextuelle, le ou les types d'instances à inclure dans la piste de vérification, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'épuration**, préciser le nombre de jours pendant lequel les entrées seront conservées dans la piste de vérification.

Note : Cette épuration sera effectuée chaque jour, lors de la première connexion à l'application.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de configuration.
6. Demander à votre administrateur de système de redémarrer le service associé à l'Assistant personnel.

 Vérifier une ou plusieurs transactions dans la piste de vérification

1. Choisir **Sécurité > Piste de vérification** dans la barre de menus **Système**.

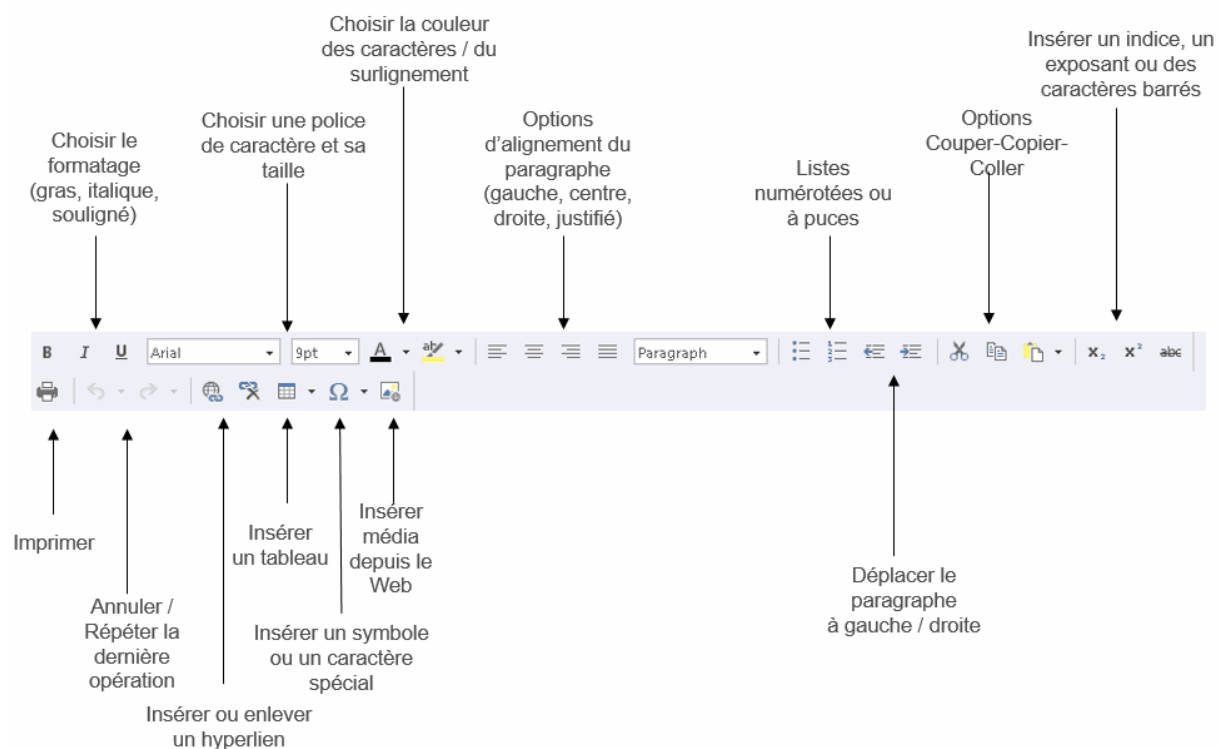
Résultat : Le système liste toutes les transactions correspondant aux types d'instances sélectionnés dans le menu **Sécurité > Configuration de la piste de vérification** et aux droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste. Cette liste indique la date et l'heure des transactions, le nom de l'utilisateur responsable, le type d'instance ainsi que le type d'action effectué. Un filtre permet de restreindre la liste :

- aux transactions effectuées au cours des 7 derniers jours,
- aux transactions effectuées pendant une période donnée (préciser alors les dates de début et de la fin de cette période),
- aux transactions de type **Lecture, Ecriture, Suppression** ou **Ajout**.

2. Pour consulter le détail de toutes les transactions, cliquer **Visualiser**.
3. Pour consulter une transaction en particulier, cliquer cette transaction.

Résultat : Le système affiche une piste de vérification détaillée. Le contenu de la liste peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).⁴⁵⁰ Il peut également être imprimé.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer la piste de vérification.

Barre d'outils d'édition

FAQ - Quels sont les éléments à prendre en considération lorsqu'on donne accès à la piste de vérification?

Lorsque vous donnez accès à la piste de vérification dans le menu **Sécurité > Piste de vérification**, tenez compte des éléments suivants :

Élément	Explications
Niveau de structure administrative	La visualisation de la piste de vérification ne peut pas être sécurisée en fonction des structures administratives.  Attention : Si certains utilisateurs ne peuvent pas visualiser tous les niveaux de la structure administrative, nous ne vous recommandons pas de leur donner accès à la piste de vérification, car ils pourraient y voir des informations qu'ils ne sont pas censés voir. L'accès à la piste de vérification devrait être réservé aux utilisateurs pouvant visualiser tous les niveaux de la structure administrative. Exemple • Dans la configuration de la piste de vérification, l'administrateur a ajouté le type d'instance « Gestion des employés ». • Sarah Leblanc a accès uniquement à l'établissement Hôpital Saint-Charles, mais elle peut consulter la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie le dossier d'un employé créé dans l'établissement Hôpital Saint-Charles, Sarah Leblanc verra une trace de ce changement dans la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie le dossier d'un employé créé dans l'établissement Hôpital général, Sarah Leblanc verra quand même une trace de ce changement dans la piste de vérification, même si elle ne peut pas visualiser le dossier de cet employé.
Droits d'accès des utilisateurs	En plus des types d'instances définis dans le menu Sécurité > Configuration de la piste de vérification, le système tient également compte des droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste, qu'il s'agisse d'un type d'instance, d'un champ utilisateur, d'un écran utilisateur. En d'autres termes, lors de la visualisation des transactions dans le menu Sécurité > Piste de vérification, un utilisateur ne verra pas les transactions pour les types d'instances, les champs utilisateurs, les écrans utilisateurs auxquels il n'a pas accès. Exemple • Dans la configuration de la piste de vérification, l'administrateur a ajouté les types d'instances se rapportant à la rémunération des employés. • Charles Dubois n'a pas accès à la rémunération des employés, mais il peut consulter la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie la rémunération d'un employé, Charles Dubois ne verra aucune trace de ce changement dans la piste de vérification, car ses droits l'en empêchent.

Voir aussi...

[Gérer les types d'instances](#) 

Définir les paramètres d'entreprise

**Barre de menus : Système****Menu : Paramètres d'entreprise**

Les paramètres d'entreprise servent à configurer l'application selon les besoins des clients. Ils sont regroupés en plusieurs fenêtres flottantes :

- [Informations sur l'environnement](#) ⁴⁵²
- [Général](#) ⁴⁶¹
- [Langues](#) ⁴⁶³
- [Options de génération automatique des numéros](#) ⁴⁶⁴
- [Autres options](#) ⁴⁶⁶
- [Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature](#) ⁴⁷³
- [Paramètres de sécurité](#) ⁴⁷⁴
- [Paramètre pour la validation d'occupation des postes](#) ⁴⁸⁰
- [Aspect visuel](#) ⁴⁸⁰

Fenêtre flottante Informations sur l'environnement



Nom de la compagnie *

Permet l'affichage des options et développements propres à l'entreprise.

- Apparaît sur les listes personnalisées.
- Le nom saisi est reporté dans le nom de l'expéditeur des envoyés aux candidats dont la candidature est ajoutée dans un recrutement.



Serveur de mail

Adresse IP ou nom du serveur du client permettant l'envoi de tout courrier électronique à partir de l'application SIGMA-RH. Ces courriers électroniques peuvent être envoyés entre autres à partir :

- d'une tâche planifiée créée dans l'Assistant personnel;
- des rappels créés par l'entremise de l'agenda.

Afin de s'assurer que le serveur de courrier électronique fonctionne bien, l'utilisateur peut cliquer **Tester**. Il recevra alors un courrier électronique de test à l'adresse électronique figurant :

- dans le dossier de l'employé (si le dossier de cet utilisateur est associé à un dossier d'employé);
- dans le dossier du contact associé à un client ou un fournisseur (si le dossier de cet utilisateur est associé à un contact);
- dans le [dossier de l'utilisateur](#) ²⁶² (si cet utilisateur n'est pas associé à un employé ou à un contact).

Destinataire des soumissions de problèmes

Indique l'adresse de courrier électronique de la personne chargée de gérer les anomalies du système.

Expéditeur des courriels système

Indique l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels système envoyés par les [configurations de notifications](#)^[1038] utilisés dans les [workflows](#)^[968].

Décalage horaire *

Ce paramètre d'entreprise indique, en lecture seule, le nombre d'heures de décalage avec le [fuseau horaire par défaut](#)^[544]. Le décalage horaire est calculé par rapport au méridien de Greenwich.

Ce décalage permet aux utilisateurs de voir (dans les champs de type Heures) une conversion qui est effectuée en fonction du décalage horaire figurant dans ce paramètre d'entreprise.



Note : Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), ce décalage horaire est mis à jour automatiquement en fonction du [fuseau horaire par défaut](#)^[544] défini dans l'entreprise. Une tâche système non visible dans la liste des tâches planifiées qui viendra mettre à jour le décalage horaire dans les paramètres d'entreprise. Lorsque cette tâche système sera produite, vous serez avisé dans le journal d'exécution.

L'affichage et la gestion des heures dans l'application peut s'effectuer de deux façons selon que votre entreprise a des bureaux dans un seul ou plusieurs fuseaux horaires :

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires - Utilisation de multiples fuseaux

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les [fuseaux](#)^[544] en vigueur dans votre entreprise. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#)^[47] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.
- Dans le paramètre d'entreprise **Décalage horaire**, les informations qui sont affichées en lecture seule, indiquent, à titre informatif seulement, le décalage horaire par rapport au méridien de Greenwich qui est en vigueur pour le fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire - Utilisation d'un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le [fuseau par défaut](#)^[544]. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur ne peut **pas** [sélectionner son fuseau horaire](#)^[47] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

Tâches planifiées dans l'Assistant personnel et changements d'heures

Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), les tâches planifiées dans l'Assistant personnel tiennent compte des changements d'heure.

Exemple

L'administrateur a planifié le 7 février une tâche « récurrente » à 01:00 (une heure du matin) tous les dimanches soirs. Tant qu'on est à l'heure normale, cette tâche va s'exécuter à 01:00 (heure normale). Quand on sera en heure avancée, cette tâche va être exécutée à 01:00 (heure avancée).

Exemples - Affichage des heures dans les entreprises où tous les bureaux sont dans le même fuseau horaire

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Québec	Est (É.-U. et Canada)	-5	• Si un utilisateur ajoute le 8 février 2010, à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé le 8 février 2010, à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -5). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -4. L'heure de modification sera donc de 8:55.

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
France	Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	+1	• Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à +1). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à 0. L'heure de modification sera donc de 6:55.
Californie	Pacifique (É.-U. et Canada)	-8	• Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 07:55 tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -8). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -7. L'heure de modification sera donc de 8:55.



Attention : Un seul décalage horaire peut être défini dans les paramètres d'entreprise. Dans les entreprises ayant des bureaux dans différents fuseaux horaires, les heures affichées dans SIGMA-RH tiendront compte de cet unique décalage horaire et non de l'heure locale applicable pour cet utilisateur. Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, il est recommandé de rendre disponibles les fuseaux requis pour éviter les problèmes décrits dans le tableau ci-dessous.



Exemples - Affichage des heures dans les entreprises ayant des bureaux dans des fuseaux horaires différents

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Montréal, QC	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification sera 07:55.
Paris, Fr	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 02:25. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Paris), l'heure de modification sera 01:55.
Los Angeles, Californie	Est (É.-U. et Canada)	-5	- Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 11:25. - Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 10:55.



Image de la compagnie à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word

Lorsqu'une image de la compagnie est configurée, elle s'affiche dans :

- les [listes et rapports](#)^[127] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la compagnie](#));^[127]
- les [modèles de rapports](#)^[78] (version PDF seulement);
- les documents fusionnés générés à partir des modèles de document Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les impressions générées à partir des [modèles d'impression d'écran Word](#)^[487] qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;

- les notifications générées à partir des [modèles de notification Word](#)¹⁰⁴⁸ qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.  Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.  Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :



- À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image de la compagnie dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)**,⁴⁶⁰ vous pouvez configurer l'emplacement de l'image de la compagnie dans ces documents.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application

Lorsqu'une image de la compagnie est configurée, elle s'affiche dans l'en-tête de l'application (dans le coin supérieur gauche).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la compagnie.
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la compagnie se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. • à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.



Option	Utilisation
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la compagnie (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.  Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :

-  À l'aide du paramètre d'entreprise [URL à utiliser lors d'un clic sur l'image](#) ⁴⁵⁹ vous pouvez configurer l'adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran lorsqu'un utilisateur clique sur l'image située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la compagnie (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepasée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



URL à utiliser lors d'un clic sur l'image

Adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran quand un utilisateur clique sur l'image de la compagnie à afficher dans l'en-tête de l'application. Il peut s'agir du site public de l'entreprise ou de son intranet (ex. <http://www.entrepriseABC.com>).

Rappel : L'image de SIGMA-RH qui apparaît en bas à gauche de tous les écrans de l'application affiche le numéro de version de l'application.

Position de l'image de la compagnie dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position (**Gauche** ou **Droite**) de l'image de la compagnie lorsque vous visualisez :

- les [listes et rapports](#)^[127] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la compagnie](#);^[127])
- les [modèles de rapports](#)^[78] (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).



Attention : Si vous avez configuré des modèles de documents Word qui comprennent un champ de fusion permettant d'inclure l'image de la compagnie, l'emplacement de cette image dans le document fusionné n'est pas géré par ce paramètre. L'image sera plutôt affichée au même endroit que le champ de fusion réservé à l'image qui a été intégré dans le fichier Word utilisé dans le modèle de document. Par exemple, si vous avez ajouté un champ de fusion dans le coin supérieur droit du fichier Word, ce sera l'emplacement de l'image dans le document fusionné.

Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position de l'image du produit (**Gauche** ou **Droite**) lorsque vous visualisez :

- les [listes et rapports](#)^[127] (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case [Afficher l'image de la compagnie](#);^[127])
- les [modèles de rapports](#)^[78] (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Adresse de l'application utilisée par l'Assistant Personnel pour générer des liens dans l'application

Indique l'adresse électronique de l'application (ex. http://sigmarhproda/sigmarhnet_20719).

L'adresse précisée dans ce champ doit être identique à l'URL de l'application. Lors d'un changement de version, modifier cette adresse pour éviter que les courriels envoyés par l'APS ne contiennent des liens invalides.

Niveau minimal

Définit le niveau minimal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau minimal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas significatifs dans une entreprise.

On peut choisir l'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative, c'est-à-dire :

- Niveau 1 - Entité légale
- Niveau 2 - Division
- Niveau 3 - Secteur économique
- Niveau 4 - Etablissement

Niveau maximal

Définit le niveau maximal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau maximal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas utilisés dans une entreprise.

On peut choisir l'un des 11 niveaux dans la structure administrative.

Fenêtre flottante Général

Indice pour le calcul de la gravité *

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la gravité des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

Indice pour le calcul de la fréquence *

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la fréquence des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

☐ **Nombre d'heures dans une journée de travail ***

La valeur précisée sert à générer automatiquement des équivalences heures/jour lors du calcul des jours perdus (durée) pour les employés qui n'ont aucun de travail fixe. Cette valeur est reportée lors de l'utilisation de l'option suivante : **Saisie détaillée de la durée** : dans la conséquence (que celle-ci figure dans une absence ou un accident de travail).

☐ **Longueur minimale du matricule ***

Définit le nombre minimal de caractères du matricule des employés.

☐ **Longueur maximale du matricule***

Définit le nombre maximal de caractères du matricule des employés.

☐ **Nombre d'années après le départ de l'employé avant d'en permettre la destruction ***

Définit le nombre d'années après le départ d'un employé après lequel il est possible de supprimer sa fiche d'employé et l'ensemble des données associées.

Active un message d'erreur s'il est impossible de supprimer le dossier de l'employé, préservant ainsi l'intégrité des données statistiques.

Inscrire 0 pour pouvoir détruire les dossiers d'employés en tout temps.

☐ **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique ***

Permet de sélectionner le niveau de structure (Entité légale, Entité légale, etc.) à partir duquel les matricules d'employé doivent différer. Par exemple, si Etablissement est sélectionné, deux employés ayant ce même niveau de structure ne peuvent posséder le même matricule; il est cependant possible que leurs matricules au niveau supérieur (c.-à-d. Secteur économique) soient identiques.

Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique** et **Etablissement**.

☐ **Niveau de structure administrative qui sera utilisé pour indiquer l'adresse de l'employeur**

Permet de sélectionner le niveau de structure (Entité légale, Etablissement, etc.) où figure l'adresse des employeurs pour avis de lésion ou de maladie. Ce paramètre s'applique uniquement si la région d'utilisation est Canada, Ontario, Alberta ou Colombie-Britannique.

Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique** et **Etablissement**.

Tant qu'aucun employeur pour avis de lésion ou de maladie n'a été créé, le gestionnaire RH peut modifier le niveau de structure administrative sélectionné dans ce paramètre.

Cependant, afin de maintenir l'intégrité des données, dès qu'un employeur pour avis de lésion ou de maladie est créé, le gestionnaire RH peut modifier ce niveau pour un niveau inférieur (passer du niveau 2 au niveau 3), mais il ne peut pas sélectionner un niveau supérieur (passer du niveau 4 au niveau 3). Lorsqu'il modifie cette valeur et enregistre les changements, le système affiche un message de confirmation.

Fenêtre flottante Langues



Langue par défaut *

Permet d'indiquer la langue implicite d'affichage de l'application.



Langues disponibles

Permet de spécifier les autres langues d'affichage de l'application (la langue implicite choisie précédemment ne peut être désactivée). Les langues suivantes sont disponibles :

- Français;
- Anglais;
- Italien.

Par exemple, au Québec, une entreprise pourrait choisir le Français comme langue implicite et le Français et l'Anglais comme langues disponibles.



Note : Le nombre de champs permettant de saisir les noms et les descriptions des diverses instances de l'application (par exemple, nom d'un modèle de rapport, description d'un outil, etc.) est directement proportionnel au nombre de langues disponibles, c.-à-d. que si le Français et l'Anglais ont été sélectionnés comme langues disponibles, le système fournira systématiquement 2 champs pour le nom des instances. Chaque champ de description sera accompagné de la mention (Français) et (Anglais). Un seul de ces champs sera obligatoire, celui correspondant à la langue figurant dans le champ **Langue par défaut**. Cependant, si une seule langue est disponible, la mention (Français) ou (Anglais) n'accompagnera pas le champ de description afin de ne pas alourdir l'affichage.

Fenêtre flottante Options de génération automatique des numéros**Options de génération automatique des numéros**

Pour chaque type de numéro, choisir si la numérotation doit être manuelle ou automatique.



Note : Si la numérotation automatique est choisie, la numérotation commencera à 000001, sauf pour le matricule. La longueur du matricule peut être contrôlée par les paramètres d'entreprise [Longueur minimale du matricule](#)^[462] et [Longueur maximale du matricule](#)^[462].

Type de numéro	Complément d'information
Matricule	Si la numérotation est manuelle, préciser le type de saisie : Alphanumérique ou Numérique. La numérotation manuelle doit être choisie lorsque les dossiers des employés sont importés d'un système externe et que c'est ce système qui contrôle la numérotation des matricules.  Note : La numérotation automatique du matricule peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
Absences	La numérotation peut être manuelle (en format numérique) pour les événements suivants si des imports de données sont configurés : • les absences; • les rapports d'accident; • les accidents bénins.
Rapport d'accident	Si la numérotation est automatique, vous pouvez ajouter un préfixe au numéro. Ce préfixe peut être défini : • dans les paramètres d'entreprise (le numéro généré automatiquement peut être précédé de l'année ou de l'année et du mois de la date de l'événement);
Accident bénin	• à l'aide des déclencheurs/actions^[1118] (le numéro généré automatiquement peut être précédé des éléments de votre choix, par exemple une lettre.  Attention : Vous ne pouvez pas combiner le préfixe défini dans les paramètres d'entreprise avec le préfixe défini dans les actions/déclencheurs. Vous devez uniquement utiliser une méthode pour définir le préfixe.
Clinique médicale	 Note : Dans les modèles de rapports, les préfixes peuvent être masqués à l'affichage à l'aide d'une colonne utilisant une fonction^[93]. Utilisez la fonction Extraire les X derniers caractères.
Billet médical	
Recrutement	
Plan de formation individuel	

Fenêtre flottante Autres options

 Numéro d'assurance sociale obligatoire

Sélectionner cette case à cocher s'il est obligatoire de saisir le numéro d'assurance sociale des travailleurs dans leur dossier d'employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Nom du champ correspondant dans le dossier de l'employé

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) où le dossier d'employé est créé	Nom du champ
Canada ou l'une des provinces du Canada	N.A.S.
France	No S.S.
Luxembourg	M.S.S
Suisse	No. AVS
États-Unis	NSS

 Inclure les avantages dans le calcul automatique du taux horaire

Détermine si le montant des autres avantages saisis dans la rémunération des employés doit être inclus dans le taux horaire fixe (si celui-ci est calculé automatiquement).

- Si cette case est cochée et que le type de salaire saisi dans la rémunération de l'employé est **Salaire mensuel moyen**, **Salaire annuel brut** ou **Salaire par période de paie**, le taux horaire fixe calculé automatiquement inclura les autres avantages. Cependant, si le type de salaire saisi est **Taux horaire fixe**, le taux horaire renseigné dans la rémunération de l'employé n'est pas modifié pour inclure les autres avantages.
- Si cette case n'est pas cochée, le montant des autres avantages n'est pas inclus dans le taux horaire fixe si celui-ci est calculé automatiquement.



Attention : Que cette case soit cochée ou non, chaque avantage peut être inclus ou pas dans les salaires bruts (c'est-à-dire les champs **Total mensuel brut** ou **Total annuel brut**).

 Permettre les numéros d'assurance sociale en double dans le même établissement

Cocher cette case si SIGMA-RH doit permettre les numéros d'assurance sociale en double au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

 Permettre la création d'historique de la fiche d'employé

Détermine si les utilisateurs peuvent modifier l'historique courant des employés ou créer un nouvel historique à chaque modification dans un champ historisé.

Empêcher la modification et suppression de note évolutive

Empêche tous les utilisateurs de modifier et de supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Assure l'intégrité des données.

Par défaut, afficher tous les résultats dans les recherches

Modifie le mode d'affichage des résultats affichés dans les [fenêtres de gestion de données](#) ²⁸ où l'affichage est statique (avec une vue simplifiée et détaillée).



Attention : Ce paramètre n'a pas d'impact sur les fenêtres de gestion de données qui utilisent la [grille dynamique](#). ³¹

- Quand la case est cochée, le système affiche toutes les données dans l'écran de gestion.
- Quand la case n'est pas cochée, les écrans de gestion sont vides à priori. Il suffit d'entrer ses critères de recherches et de cliquer **Rechercher** pour afficher les résultats.

Ce paramètre est particulièrement intéressant pour les entreprises possédant beaucoup de données, puisqu'il permet de minimiser le temps de recherche des données et donc d'optimiser la performance de l'application.

Note : Pendant le traitement, l'application affichera un message à l'utilisateur, l'informant que le traitement est en cours. Le cas échéant, il l'informera également qu'aucune donnée ne correspond aux critères de recherche.

Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé

Détermine si une demande de congé approuvée dans le module My SigmaRH doit automatiquement entraîner la création d'une absence.

Ce paramètre a un impact sur la création des entrées de feuille de temps générées à partir des absences.

Lorsque ce paramètre n'est pas coché :

- une absence est créée pour les demandes de congé approuvées;
- une entrée de feuille de temps peut être créée à partir des absences créées pour les demandes de congé approuvées si la configuration requise a été effectuée dans les codes de raisons d'absence et le modèle de gestion du temps de l'employé.

Lorsque ce paramètre est coché :

- aucune absence n'est créée pour les demandes de congé approuvées;
- aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour les demandes de congé approuvées, car l'absence requise pour cette création n'existe pas.

Activer la détection des modifications non sauvegardées

Cocher cette case si le système doit afficher un message d'avertissement lorsque l'utilisateur n'a pas sauvegardé les changements dans un dossier, mais qu'il sélectionne un autre menu ou clique sur **Fermer la session**. Ce message ne s'affiche pas si l'utilisateur clique **Annuler**.



Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé

Détermine si la création d'un dossier d'employé ou de candidat entraîne automatiquement la création d'un dossier d'utilisateur associé. Si tous les employés ont accès à l'application (au module My SigmaRH notamment), il est préférable de cocher cette case. Sinon, laisser la case vide et créer les dossiers des utilisateurs manuellement pour les seuls employés qui ont accès à l'application.



Attention : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Note : Lorsque cette case est cochée, vérifier également le paramètre d'entreprise **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**.

Valeurs par défaut attribuées aux dossiers d'utilisateurs créés automatiquement

Lorsque cette case est cochée, les valeurs par défaut suivantes sont attribuées aux nouveaux dossiers d'utilisateurs :

- Seul le type de profil **My SigmaRH** est attribué au nouveau dossier d'utilisateur.
- Le type de profil **My SigmaRH** est automatiquement associé au [groupe d'utilisateurs](#) ³²¹ système **Utilisateurs**. Ce groupe est associé par défaut au [rôle](#) ³³⁰ système **Utilisateur**.
- Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du [paramètre d'entreprise](#) ⁴⁶⁹ **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**;
- Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé;
- Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an.

Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé

Détermine le [niveau de structure administrative](#)²⁹² qui est attribué par défaut lors de la création d'un utilisateur associé à un employé. Le niveau sélectionné provient du dossier de l'employé et il est attribué :

- lors de la création automatique d'un dossier d'utilisateur (si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** a été coché);
- lorsque l'administrateur crée manuellement un dossier d'utilisateur associé à un employé.



Note : L'administrateur peut [modifier](#)²⁹² dans le dossier de chaque utilisateur la valeur par défaut attribuée.

	Détails
Valeurs possibles	• Vous pouvez sélectionner tous les niveaux de la structure administrative, soit : Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle • Par défaut, le niveau 4 (Etablissement) est sélectionné.
Exemples	• Vous avez sélectionné le niveau 5 (Service) dans ce paramètre. • Résultat : Le système reporte dans le dossier de l'utilisateur le niveau 5 (Service) précisé dans le dossier de l'employé associé.  Attention : Si aucun niveau 5 (Service) n'a été précisé dans le dossier de l'employé, le système reporte uniquement les quatre premiers niveaux de la structure administrative qui eux sont obligatoires.

Permettre l'utilisation du deuxième prénom

Cocher cette case si vous devez saisir le deuxième prénom dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les renseignements concernant les personnes à charge d'un employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Type de date qui sera saisie dans les conséquences

Région d'utilisation

Toutes les régions d'utilisation

Selon l'option choisie, on aura les impacts suivants dans la conséquence :

- Si **Date de fin** est sélectionné, c'est le champ **Date de fin** qui s'affiche dans la conséquence. Par exemple si on entre une absence pour la période du 16-01-2007 (date de début) au 18-01-2007 (date de fin), on aura au total 3 jours perdus dans cette conséquence.
- Si **Date de retour** est sélectionné, c'est le champ **Date de retour** qui s'affiche dans la conséquence et non le champ **Date de fin**. Dans ce cas, si on entre 16-01-2007 comme date de début et 18-01-2007 comme date de retour, on aura au total 2 jours perdus dans cette conséquence.

Il s'agit d'une option qui est décidée au moment de l'implantation et qui ne doit pas être modifiée par la suite.

Ce paramètre a l'impact suivant sur l'ADR :

Définit le mode de calcul des dates de retour au travail dans les ADR :



Québec seulement

- Si **Date de retour** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale à la date de retour saisie dans la conséquence, c.-à-d. date de fin de la demande de congé + 1;
- Si **Date de fin** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale au jour travaillé qui suit la date de fin de la conséquence dans l'horaire de travail. Si le système ne trouve aucun horaire de travail, la date de retour de l'ADR est vide.

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire C040 :

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**.

Alberta ou Canada seulement

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire C040.
- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire C040 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire C040.

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire 7 (Colombie-Britannique):

Colombie-Britannique ou Canada seulement

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - CB- Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire 7.

**Région
d'utilisation**

- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire 7 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire 7.

**Historique à présenter lors d'un enregistrer et rester**

Ce paramètre précise quel historique doit être affiché lorsque vous cliquez **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé et que cette sauvegarde vous propose de confirmer la création d'un nouvel historique de dossier d'employé dans la fenêtre **Changement d'historique**. Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, le système peut avoir l'un des comportements suivants lorsque vous cliquez **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes** dans la fenêtre **Changement d'historique** :

Option	Fonctionnement
Précédant les modifications	Le système affiche l'historique précédant les modifications.
Suivant les modifications	Le système affiche l'historique suivant les modifications.
Toujours demander	Le système affiche une fenêtre flottante secondaire Historique à présenter . L'utilisateur peut alors sélectionner d'afficher l'historique précédant les modifications ou l'historique suivant les modifications.

Note : Peu importe l'option choisie dans ce paramètre, le système affiche toujours l'historique qui était en cours de modification :

- si vous cliquez **Modifier l'enregistrement d'historique courant** dans la fenêtre **Changement d'historique**;
- si vous modifiez un champ non historisé du dossier de l'employé.

 Pour l'ajout d'une absence qui génère des entrées de feuille de temps à partir d'un horaire de travail, utiliser la valeur présente dans

Ce paramètre précise le nombre d'heures qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. Pour que cette entrée de feuille de temps puisse être ajoutée, il faut que l'utilisateur précise au préalable un facteur de temps dans le code de raison d'absence choisi dans l'absence.

- **Le champ «Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue» pour toutes les journées d'absences**

Sélectionner cette option si le système doit reporter la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé. Cette option s'applique aux entreprises où le nombre d'heures travaillées pour chacune des journées définies dans l'horaire correspond à la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**. Par exemple, si la valeur précisée dans ce champ est 8 heures, l'entrée pour du temps non travaillé dans la feuille de temps comportera 8 heures, et ce, même si l'absence est saisie pour une journée où l'horaire de travail un nombre d'heures différent.

- **Le champ «Heures travaillées» correspondant à la journée de l'absence**

Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ **Heures travaillées** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé pour la journée correspondant à l'absence. Par exemple, si l'horaire prévoit que l'employé travaille uniquement 4 heures le vendredi (alors que c'est 7,5 heures du lundi au jeudi) et qu'il s'absente un vendredi, l'entrée de feuille de temps comportera 4 heures de temps non travaillé.

 Option de la copie du mandat

Ce paramètre précise le choix par défaut qui s'applique lorsque l'utilisateur copie un mandat.

- Copier le poste lors de la copie du mandat;
- Référencer le poste lors de la copie du mandat.

- ☐ **Lorsqu'un client est associé à un établissement, la date de l'événement doit obligatoirement se situer dans une période d'appartenance du client à un groupe d'appartenance**

Cocher cette case si vous voulez que le système effectue de nombreuses validations concernant l'utilisation des groupes d'appartenance. L'une des principales validations est d'empêcher l'utilisateur d'enregistrer un événement si le client ou le fournisseur associé dans l'un des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) n'est pas membre d'un groupe d'appartenance à la date de création de l'événement.

L'association entre le client ou le fournisseur et l'élément de niveau 4 se fait dans le menu **Etablissement**.

Note : Si cette case n'est pas cochée, vous pouvez quand même créer des groupes d'appartenance et y définir les périodes d'adhésion des clients et fournisseurs. Cependant, aucune validation de dates ne sera effectuée concernant les groupes d'appartenance, ce qui pourrait causer la création d'événements se situant en dehors de la période d'adhésion d'un client/fournisseur à un groupe d'appartenance.

Exemples de validations

- Lorsque l'utilisateur associe un client/fournisseur à un niveau 4 de la structure administrative. Par exemple, l'utilisateur ne peut pas sélectionner un client si une date d'événement se situe dans une période où ce client n'appartient pas à un groupe d'appartenance.
- Lorsque l'utilisateur modifie la période d'adhésion du client au groupe d'appartenance ou supprime l'association entre un client et un groupe d'appartenance. Par exemple, la modification ne sera pas permise si une date d'événement se situe dans une période où le client n'appartient pas à un groupe d'appartenance.
- Lorsque l'événement est enregistré, le système vérifie si la date de création de l'événement se situe en dehors de la période où le client/fournisseur est membre du groupe d'appartenance. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'enregistrer l'événement.
- Lors des imports d'événements (accidents de travail, absences).

Fenêtre flottante Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature

Lorsqu'une entreprise affiche un poste sur un site d'emplois (Jobboom), elle peut configurer SIGMA-RH pour que le système crée une fiche de candidat dans l'application. Le questionnaire que le candidat remplit sur le site d'emplois peut être envoyé à un compte de courriel. SIGMA-RH va lire ce compte et créer une fiche pour le candidat en question à l'aide de la tâche **Création automatique de candidats**.

Définir dans la fenêtre **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature** les paramètres de connexion à ce compte de courriel.

- ☐ **Options de configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature**

Paramètre	Fonctionnement
Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).

Paramètre	Fonctionnement
Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).
Courriel de réception des candidatures	Indique l'adresse électronique à laquelle les candidatures doivent être transmises (ex. info@entrepriseabc.com).
Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).
Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
Rediriger les erreurs vers	Indique l'adresse électronique à laquelle les erreurs doivent être transmises (ex. support@entrepriseabc.com). S'assurer également de cocher la case pour activer la fonction de redirection des erreurs. Si ce paramètre n'est pas défini, les candidatures que le système n'a pu traiter sont simplement effacées de la base de données.

Fenêtre flottante Paramètres de sécurité

Options de saisie du mot de passe

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification	Définit le nombre de jours après lequel les mots de passe des utilisateurs sont expirés (ex. 30 jours pour des mots de passe changés tous les mois). À l'expiration du mot de passe, le système demandera à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe ²⁰ .

Paramètre	Fonctionnement
Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses	Indique le nombre maximal de tentatives infructueuses permis pour un utilisateur. Passé ce nombre, la personne dont l'adresse de courrier électronique est précisée dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur recevra un message par courrier électronique l'avisant qu'un dossier d'utilisateur a été désactivé. De plus, le dossier de l'utilisateur qui a tenté de se connecter est désactivé (c'est-à-dire que le statut Inactif est automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur).²⁷⁸ Par exemple, vous précisez 2 dans ce paramètre et un utilisateur saisit deux fois un mot de passe erroné à la page de connexion. Dans ce cas, le système avise : • l'utilisateur qui tente de se connecter (par un avertissement à l'écran); • la personne dont l'adresse a été saisie dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur. Cette personne doit alors se connecter à SIGMA-RH afin d'activer ²⁹⁹ le dossier de cet utilisateur.  Note : Ce paramètre permet la désactivation de tous les utilisateurs, que ceux-ci s'authentifient ou non sur LDAP. Si l'utilisateur s'authentifie sur LDAP, seul son compte SIGMA-RH est désactivé. Ce paramètre n'a aucune incidence sur le compte LDAP.

 Format du mot de passe

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères au minimum	Définit le nombre minimum de caractères que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum	Définit le nombre minimum de lettres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum	Définit le nombre minimum de chiffres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres majuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres minuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir caractères spéciaux au minimum	Définit le nombre minimum de caractères spéciaux que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs. Les caractères spéciaux sont les suivants : ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ : ; " ' < > , . ? /
Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé	Indique si le mot de passe d'un utilisateur peut, oui ou non, être égal à son « login » ou son « login » à l'envers. Exemple : si cette case est cochée, un utilisateur dont le « login » est jean123 ne pourra avoir jean123 ni 321naej comme mot de passe.

 Filtre de connexion

Paramètre	Fonctionnement
Filtrer les connexions	Lorsque la case est cochée, les filtres de connexion définis dans le menu Filtres des connexions sont pris en compte. À la connexion de chaque utilisateur, le système vérifie si les filtres de connexion empêchent ou autorisent la connexion. En cas d'interdiction de connexion, l'utilisateur obtiendra un message d'erreur et il lui sera impossible de se connecter.

Paramètre	Fonctionnement
Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites	Ce paramètre permet de préciser comment les filtres de connexion doivent être appliqués. Certain aspects sont à considérer lors de la création des filtres de connexion. Exemples de filtres de connexion. Lorsque tous les filtres de connexion sont créés et que vous souhaitez un filtrage restrictif, ce paramètre d'entreprise doit être coché. - Si la case n'est pas cochée, le filtre n'est pas limitatif. Toutes les connexions non interdites sont autorisées. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction. - Si la case est cochée, le filtre est plus restrictif. L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation pour que les utilisateurs puissent se connecter à l'application. Il peut toutefois définir des filtres de connexion de type Interdiction, lorsqu'une interdiction explicite s'applique. Attention : Si les deux paramètres d'entreprise (Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites et Filtrer les connexions) sont tous les deux cochés et qu'aucun filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation n'a été créé préalablement, aucun utilisateur ne pourra se connecter. Dans ce cas, seul le service à la clientèle pourra corriger la situation.  Pour éviter que cette situation se produise, la méthode suivante peut être utilisée : 1. Cocher uniquement le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites (au besoin). Ne PAS cocher tout de suite le paramètre Filtrer les connexions. Note : Comme le paramètre Filtre les connexions n'est pas coché, le filtrage n'est pas effectif immédiatement. Cependant, comme le paramètre Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites a été coché, lors de la création des filtres de connexion vous aurez des avertissements si des utilisateurs ne peuvent plus se connecter. Par exemple, lorsque vous créez un premier filtre qui autorise la connexion à partir de toutes les adresses IP pour un groupe d'utilisateurs donné, vous aurez un avertissement qui vous signalera que certains utilisateurs ne pourront plus de connecter. 2. Définir tous les filtres de connexion (avec un type d'accès Autorisation) pour les groupes d'utilisateurs ou utilisateurs requis. 3. Cocher le paramètre Filtrer les connexions pour que les filtres soient pris en compte.



LDAP

Paramètre	Fonctionnement
Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP	Indique si un répertoire LDAP est utilisé pour authentifier les utilisateurs. Dans l'affirmative, indiquer: - le nom du serveur d'authentification LDAP qui permet de synchroniser les mots de passe entre SIGMA-RH et MS Exchange Active Directory.; - le nom du domaine. Au besoin, vous pouvez saisir un maximum de 5 serveurs et noms de domaines. Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez préciser quel sera le serveur par défaut pour les utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement.
Permettre l'authentification externe des utilisateurs	Cocher cette case afin que les utilisateurs puissent utiliser un mode d'authentification externe.  Attention : Si un mode d'authentification externe est utilisé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car un paramétrage supplémentaire doit être fait par l'équipe technique.

Paramètre	Fonctionnement								
Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs	Indique la méthode d'authentification qui doit être attribuée par défaut aux nouveaux utilisateurs (voir Créer un dossier d'utilisateur ²⁶⁵ ou Modifier un dossier d'utilisateur). ²⁷⁹								
	<table><tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr><tr><td>Externe</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr><tr><td>SIGMA-RH</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.</td></tr><tr><td>LDAP</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr></table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.							
	SIGMA-RH	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.							
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ⁴⁷⁸ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez outrepasser la valeur définie dans les paramètres d'entreprise afin que les utilisateurs associés à un établissement donné n'aient pas à s'authentifier sur LDAP ou avec la méthode Externe, ce qui peut être le cas des candidats ajoutés dans des établissements de type Gestion de candidats .									

☐ Déconnexion automatique en cas d'inactivité

Paramètre	Fonctionnement
Délai d'inactivité avant la déconnexion	Indique le nombre de minutes du délai d'inactivité avant l'affichage du message¹⁸ qui avertit les utilisateurs qu'ils seront bientôt déconnectés. Par défaut, le délai d'inactivité est de 60 minutes, mais cette valeur peut être modifiée. Le délai d'inactivité ne peut pas être inférieur à 5 minutes. Lorsque le délai d'inactivité configuré est échu, vous verrez un message¹⁸ les avertissant que vous serez bientôt déconnecté. Ce message s'affiche pendant le nombre de minutes défini dans le paramètre Délai d'inactivité avant la déconnexion. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant Rester connecté. • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant Déconnexion immédiate. • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. Exemple • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter¹⁸ avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Fenêtre flottante Paramètre pour la validation d'occupation des postes

Afin d'afficher les alertes qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences du poste auquel il est affecté, vous devez préciser un nombre de jours qui doit s'appliquer pour deux périodes de préavis.

Par défaut, ces deux périodes sont de 30 et 90 jours, mais vous pourriez préciser un autre nombre de jours, par exemple, 60 et 120 jours.

Aspect visuel

☐ Thème visuel

Sélectionner le [thème visuel](#)⁹⁵⁹ qui permet de modifier les couleurs affichées dans l'application.

Couleur des niveaux sélectionnés dans les organigrammes

Choisir la couleur dans laquelle les niveaux de structure administrative sélectionnés seront affichés dans la vue hiérarchique qui peut être utilisée dans le menu **Sélection d'une structure administrative**.

Vous pouvez choisir la [couleur de fond](#)^[960], la [couleur d'accent](#)^[960] ou la [couleur d'entête](#)^[960] qui ont été définies dans le [thème](#)^[959] choisi dans le paramètre d'entreprise [Thème visuel](#)^[480].



Attention : Ce paramètre s'applique uniquement à la vue hiérarchique des niveaux de structure administrative. Il ne s'applique pas à la vue organigramme disponible pour les postes définis dans les structures organisationnelles.

Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques

Sélectionner la police de caractères qui doit être utilisée dans la signature électronique lors de l'approbation des [workflows](#)^[968] lorsque l'utilisateur n'a pas choisi de fichier image dans le menu [Options de l'utilisateur](#)^[52].

Configurer les modèles d'impression d'écran



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran

Qu'est-ce qu'un modèle d'impression d'écran et pourquoi devrais-je les utiliser?

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#)^[651];
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, limitation fonctionnelle, absence);
- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#)^[514] afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Comment puis-je créer des modèles d'impression d'écran?

Les modèles d'impression d'écran peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle d'impression d'écran
Modèle d'impression d'écran créé dans SIGMA-RH ⁴⁸³	- Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. - Définition des informations générales (type de modèle). - Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse de l'employé, date d'embauche, salaire annuel, etc.).
Modèle d'impression d'écran créé à partir d'un document Word ⁴⁸⁷	- Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. - Définition des informations générales (type de modèle). - Définition des correspondances ⁴⁹³ 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 d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ⁴⁹⁹ le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁴⁹⁹ le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁴⁹³ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles d'impression d'écran à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de [gestion des accès](#) ⁵⁰⁰ permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles d'impression d'écran.
- Les modèles d'impression d'écran peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#) ⁵¹⁴, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).

- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
- o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

Résumé

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)  483

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#)  487

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#)  493

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)  499

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)  500

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#)  502

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#)  504

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)  506

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)  508

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)  509

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)  510

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)  512

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)  512

Ajouter un modèle d'impression d'écran (interne)



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#)  651;
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, limitation fonctionnelle, absence);
- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#)  514 afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Ajouter un modèle d'impression d'écran interne

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.
Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#)⁵¹⁴, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative

(par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

- Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³						
Actif	Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran.  Note : Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver ⁵⁰⁸ le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer ⁵¹⁰ les modèles d'impression qui ont été désactivés. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴, mais il reste visible dans les configurations existantes.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴ .	Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴ , mais il reste visible dans les configurations existantes.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴ .						
Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système ⁵¹⁴ , mais il reste visible dans les configurations existantes.						
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ⁴⁸⁶ pour la création du modèle.						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur. Ce choix ne peut pas être modifié.						

- Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.
- [Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran](#). ⁵⁰⁰
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) ⁴⁸⁷

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹³

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹⁹

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁰

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰²

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁴

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁶

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁸

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁹

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ⁵¹⁰

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

Ajouter un modèle d'impression d'écran (Word)



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système (dossier d'employé, feuille de temps, session);
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un [écran utilisateur](#) ⁶⁵¹;
- des événements associés à un employé (rapport d'accident, limitation fonctionnelle, absence);
- certains éléments dans le système (fiche de poste).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une [configuration des documents produits par le système](#) ⁵¹⁴ afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ⁴⁹⁹ le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁴⁹⁹ le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁴⁹³ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle d'impression d'écran ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle d'impression d'écran, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.

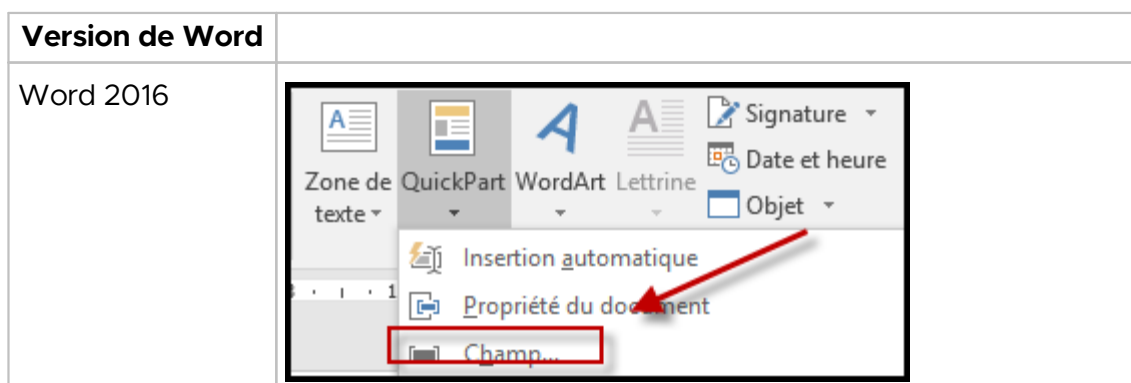
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

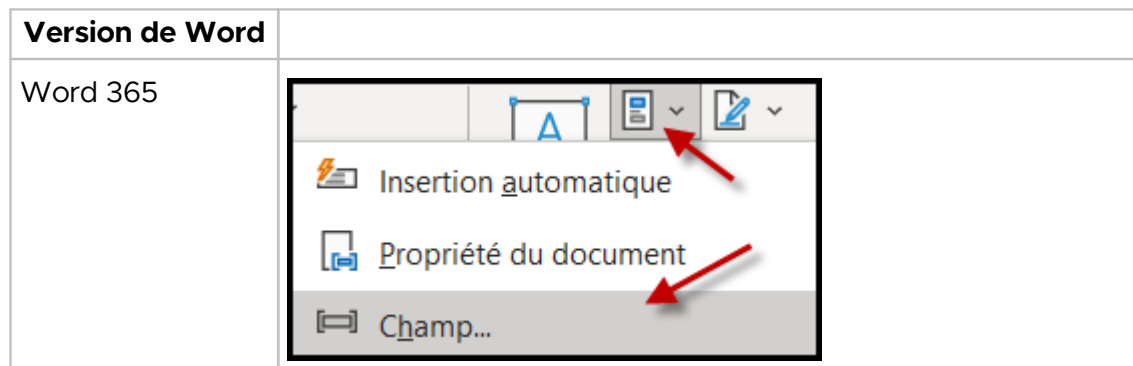
Avant d'ajouter le modèle d'impression d'écran, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

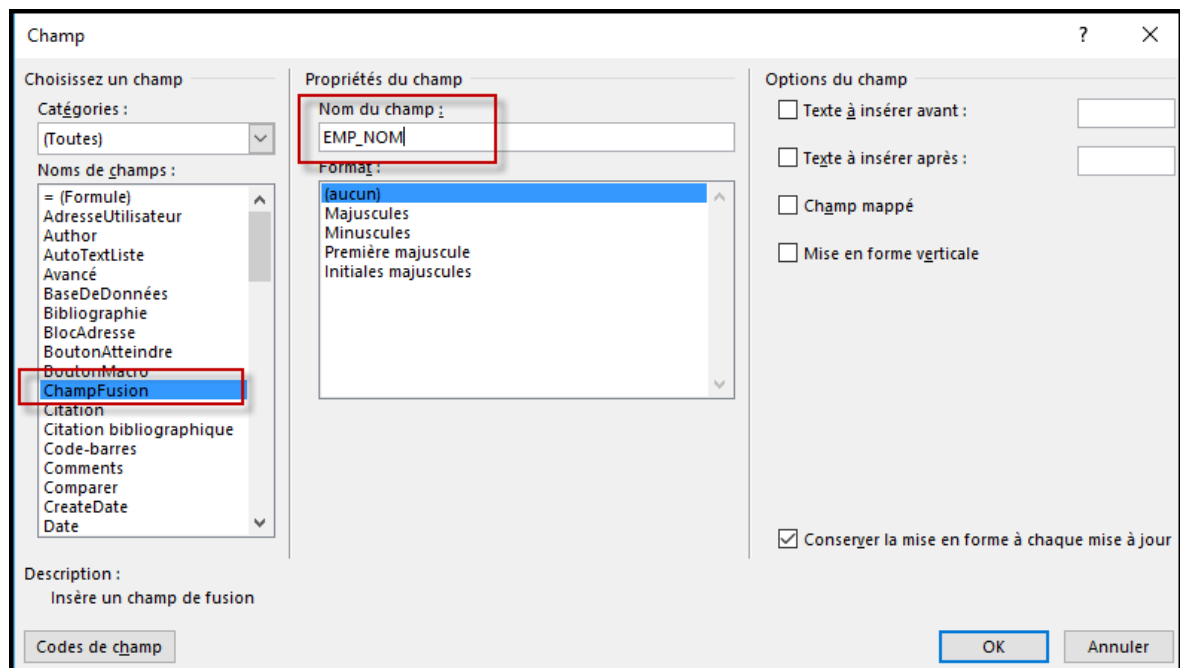
- un [champ de l'application](#)⁴⁹⁴, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁴⁹⁶ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)⁴⁵⁶, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#)⁴⁹⁵.

- Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
- Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.





- Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
- Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans 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:IDENTIFIANT**
 Le deux-points : après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE**.

- Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Paramétrage général** > **Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une [configuration des documents produits par le système](#)⁵¹⁴, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative

(par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³						
Actif	Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran.  Note : Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver⁵⁰⁸ le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer⁵¹⁰ les modèles d'impression qui ont été désactivés. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système.⁵¹⁴</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système.⁵¹⁴, mais il reste visible dans les configurations existantes.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système . ⁵¹⁴	Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système . ⁵¹⁴ , mais il reste visible dans les configurations existantes.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système . ⁵¹⁴						
Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système . ⁵¹⁴ , mais il reste visible dans les configurations existantes.						
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle d'impression d'écran. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.						
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles.⁴⁸⁶ pour la création du modèle.						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.						

6. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[493] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. [Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran.](#) ^[500]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ^[483]
- [Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[493]
- [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ^[499]
- [Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[500]
- [Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) ^[502]
- [Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[504]
- [Copier un modèle d'impression d'écran](#) ^[506]
- [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ^[508]
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ^[509]
- [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ^[510]
- [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ^[512]
- [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ^[512]

Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran

Après avoir [créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word](#) ^[487], ^[1048] 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](#) ^[494], par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ^[496] de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#) ^[456], 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](#) ^[495].

Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ^[499] le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[499] le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[493] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#) 

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#) 

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#) 

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#) 

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau (**Paramétrage général** > **Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.
3. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner Champ de l'application. 2. Cliquer  pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection  des champs.  Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle d'impression d'écran Word⁵⁰⁴ ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données.¹⁶⁵ 1. Sélectionner Tableau de données. 2. Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis. Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le Multimodules > Tableaux de données.¹⁶⁵  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 données¹⁶⁹ ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.  Voir un exemple d'utilisation pour les constantes. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. - Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la 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 ⁴⁵⁶. • Entité légale : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Etablissement : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. - Sélectionner l'état requis pour la case à cocher Utiliser la largeur et la hauteur de l'image. • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)⁴⁹⁴, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)⁴⁹⁶ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)⁴⁵⁶, 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](#)⁴⁹⁵.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle d'impression d'écran.
4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer**.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

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

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

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)  483
- [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#)  487
- [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)  499
- [Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)  500
- [Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#)  502
- [Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#)  504
- [Copier un modèle d'impression d'écran](#)  506
- [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)  508
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)  509
- [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)  510
- [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)  512
- [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)  512

Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word**Barre de menus : Système****Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Si vous avez [créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word](#)  487, 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](#)  499 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  500 le modèle d'impression d'écran existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  493 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

 Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle d'impression d'écran Word

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle d'impression d'écran.



Attention : Le fichier sélectionné doit comporter l'extension docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#) ⁴⁹³ entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ⁴⁸³

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) ⁴⁸⁷

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹³

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁰

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰²

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁴

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁶

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁸

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁹

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ⁵¹⁰

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

La sécurité d'un [modèle d'impression d'écran](#) ⁴⁸¹ est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle d'impression d'écran.



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

1. Ouvrir un modèle d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau (**Paramétrage général** > **Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

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

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

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle d'impression d'écran.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle d'impression d'écran.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle d'impression d'écran.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) [Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) [Copier un modèle d'impression d'écran](#) [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) **Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle d'impression d'écran interne](#)  ou un [modèle d'impression d'écran Word](#) .

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône  dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle d'impression d'écran Word](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle d'impression d'écran](#) [Supprimer une constante dans un modèle d'impression d'écran](#) **- Ajouter une constante dans un modèle d'impression d'écran**

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, cliquer .

4. Définir la constante.

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

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle d'impression d'écran, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2023 dans un modèle d'impression d'écran interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle d'impression d'écran. Ce tableau de données comprend deux constantes :



- o une constante de type **Texte**;
- o une constante de type **Date**.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) [Copier un modèle d'impression d'écran](#) [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) **Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Dans un [modèle d'impression d'écran interne](#)  ou un [modèle d'impression d'écran Word](#) , vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles d'impression d'écran afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle d'impression d'écran se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle d'impression d'écran interne : vous devez utiliser l'icône  dans la barre d'outils d'édition pour intégrer le tableau de données;
- un modèle d'impression d'écran Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)  dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle d'impression d'écran Word, puis effectuer une [correspondance](#)  vers le tableau de données devant être fusionné.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.



Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne
- modèle Word



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le [Multimodules > Tableaux de données](#). ¹⁶⁵

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁵

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁵

Ajouter un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, cliquer .
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données**. Vous devrez définir :



- les [informations générales](#) ¹⁶⁸;
- les [champs](#) ¹⁷⁰ qui doivent être inclus;
- les [conditions](#) ¹⁷⁰;
- les [constantes](#) ¹¹⁷;
- les [paramètres](#) ¹⁷⁰.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Voir aussi...[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) [Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) [Copier un modèle d'impression d'écran](#) [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) **Copier un modèle d'impression d'écran****Barre de menus : Système****Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez copier un [modèle d'impression d'écran](#)  existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle d'impression d'écran correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles d'impression d'écran internes](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles d'impression d'écran créés à partir d'un document Word](#)  ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie du modèle d'impression d'écran qu'il appelle Copie de
4. Ouvrir le modèle d'impression d'écran intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du modèle**, renommer le modèle d'impression d'écran.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

 Quel niveau de structure aura le modèle d'impression d'écran copié?

Lorsque vous copiez un modèle d'impression d'écran, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative**. Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles d'impression d'écran

à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

 Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

 Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Voir aussi...[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) [Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) [Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) [Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) [Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) [Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) [Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) [Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) **Désactiver un modèle d'impression d'écran****Barre de menus : Système****Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez désactiver un [modèle d'impression d'écran](#)  qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé dans une nouvelle une [configuration des documents produits par le système](#) . Un modèle d'impression d'écran désactivé demeure sélectionné dans les configurations des documents produits par le système.

Attention : Si vous désactivez un modèle d'impression d'écran, mais que vous ne voulez plus qu'aucun utilisateur ne puisse imprimer un écran à partir de ce modèle, vous devez :



- supprimer la configuration de document produit par le système liée au modèle désactivée;

ou

- remplacer, dans la configuration de document produit par le système, le modèle d'impression d'écran qui a été désactivé par un autre modèle de votre choix.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Résultat : Le modèle d'impression d'écran ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une [configuration des documents produits par le système](#) .

 Pourquoi certains modèles d'impression d'écran ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles d'impression d'écran, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle d'impression d'écran a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ⁴⁸³

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) ⁴⁸⁷

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹³

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹⁹

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁰

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰²

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁴

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁶

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁹

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) ⁵¹⁰

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un [modèle d'impression d'écran](#) ⁴⁸¹, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran, vous perdrez le contenu actuel du modèle d'impression d'écran. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#) ⁵⁰⁶ au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles d'impression d'écrans internes](#) ⁴⁸³ créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word](#) ⁴⁸⁷.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder le modèle d'impression d'écran requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées le modèle d'impression d'écran.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) 

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) 

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) 

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) 

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) 

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#) 

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) 

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) 

Filtrer les modèles d'impression d'écran



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran

Le menu **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** fait appel à une [grille de gestion de données](#)  où vous pouvez :

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

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles d'impression d'écran](#)  qui ont été [désactivés](#)  ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle d'impression d'écran désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configuration de documents produits par le système. Cependant, il demeure visible dans les configuration de documents produits par le système existantes si les [paramètres de sécurité](#) ⁵⁰⁰ octroyés à l'utilisateur qui visualise cette configuration le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles d'impression d'écran en fonction de leur niveau de structure administrative. Niveau de structure par défaut Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative. Respect des droits d'accès de l'utilisateur L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. Recherche effectuée • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles d'impression d'écran associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, Etablissement ABC, vous verrez les modèles d'impression d'écran créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles d'impression d'écran actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#) ⁴⁸³

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#) ⁴⁸⁷

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹³

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#) ⁴⁹⁹

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁰

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰²

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁴

[Copier un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁶

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁸

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#) ⁵⁰⁹

[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#) ⁵¹²

Supprimer un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle d'impression d'écran](#)^[481] si celui-ci n'a pas été utilisé dans une [configuration des documents produits par le système](#)^[514]. Dès qu'un modèle d'impression d'écran a été utilisé dans une configuration des documents produits par le système, la suppression de ce modèle d'impression d'écran n'est plus permise.



Note : Si un modèle d'impression d'écran ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#).^[508]

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)^[483]

[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#)^[487]

[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#)^[493]

[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)^[499]

[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)^[500]

[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#)^[502]

[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#)^[504]

[Copier un modèle d'impression d'écran](#)^[506]

[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)^[508]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)^[509]

[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)^[510]

[Importer et exporter un modèle d'impression d'écran](#)^[512]

Importer et exporter un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle d'impression d'écran](#)^[483] afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles d'impression d'écrans disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- 
- Seuls les [modèles d'impression d'écrans internes](#)⁴⁸³ créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word](#)⁴⁸⁷ ne peuvent pas être importés ou exportés.
 - Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle d'impression d'écran interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle d'impression d'écran

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

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher le ou les modèles d'impression d'écran à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

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

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

Importer un modèle d'impression d'écran

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

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles d'impression d'écran dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Import de modèle d'impression d'écran**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles d'impression d'écran où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(interne\)](#)  483[Ajouter un modèle d'impression d'écran \(Word\)](#)  487[Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran Word](#)  493[Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word](#)  499[Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran](#)  500[Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran](#)  502[Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran](#)  504[Copier un modèle d'impression d'écran](#)  506[Désactiver un modèle d'impression d'écran](#)  508[Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran](#)  509[Filtrer les modèles d'impression d'écran](#)  510[Supprimer un modèle d'impression d'écran](#)  512

Configurer les documents produits par le système

**Barre de menus :** Système**Menu :** Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

L'administrateur peut personnaliser et configurer la présentation et/ou l'impression des documents ou écrans suivants dans SIGMA-RH :

- fiche de poste;
- dossier d'employé;
- limitation fonctionnelle
- événements ou suivis de dossier créés à partir d'un [écran utilisateur](#)  651.



Note : Avant d'ajouter une configuration des documents produits par le système, il faut configurer un [modèle d'impression d'écran](#)  481. Le type de ce modèle doit correspondre au type d'écran où l'impression est requise. Par exemple, pour permettre l'impression du rapport d'accident, il faut choisir le type **SST - Accident de travail**. Cependant, pour l'impression du dossier d'employé, il faut créer un modèle d'impression d'écran de type **Employé**.

Résumé

- [Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien](#)  515
- [Configurer l'affichage de la fiche de poste](#)  517
- [Configurer l'impression du dossier d'employé](#)  520
- [Configurer l'impression du rapport d'accident](#)  522
- [Configurer l'impression de l'absence](#)  525
- [Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran](#)
- [Limitation fonctionnelle](#)  527
- [Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur](#)  530
- [Configurer l'impression d'une feuille de temps](#)  533
- [Configurer l'impression de la session](#)  536

Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin de personnaliser l'en-tête de l'entretien qui s'affiche lors de l'impression, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  481 de type **Configuration - Type d'entretien**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer l'en-tête de l'entretien. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de **l'entretien**.

Exemple



- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Montréal, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal) et non l'en-tête provenant de la configuration faite au niveau 1 (Entité légale).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Paris, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 1 (Entité légale), car il n'y a aucune configuration pour l'établissement Paris,

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Besoins particuliers du système, choisir En-tête d'entretien, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'affichage de la fiche de poste



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin de visualiser la fiche de poste en mode Gestion et dans My SigmaRH, ainsi que dans les recrutements et les entretiens, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Fiche de poste**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Dans My SigmaRH, les fiches de postes peuvent être visualisées dans l'un des menus suivants :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer la fiche de poste. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de la **structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.**

Exemple



- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), des postes ont été ajoutés. Certains de ces postes ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), des postes ont été ajoutés.
- Lors de l'impression de la fiche des postes dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), le système utilise la configuration faite au niveau 1 (Entité légale), même pour les postes qui ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de la fiche d'un poste dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), le système utilise la configuration faite au niveau 4 (Etablissement).

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Besoins particuliers du système, choisir Fiche de poste, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Procédure										
	 Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Fiche de poste sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.										

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression du dossier d'employé



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer le dossier de l'employé, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Employé**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de **l'employé**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Ecrans système, choisir Fiche d'employé, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression du rapport d'accident



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer un rapport d'accident, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **SST - Accident de travail**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative du **rapport d'accident**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure				
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).				
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Événements associés à un employé, choisir Rapport d'accident, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.
Paramètres du modèle	Explications				
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.				

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression de l'absence



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une absence, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Temps - Absence**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de l'**absence**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Événements associés à un employé, choisir Absence, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression des informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **SST - Limitation fonctionnelle**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de l'événement **Limitation fonctionnelle**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression des informations saisies dans une limitation fonctionnelle créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression des informations saisies dans une limitation fonctionnelle créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure				
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).				
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Événements associés à un employé, choisir Limitation fonctionnelle, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Limitation fonctionnelle sont disponibles.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Limitation fonctionnelle sont disponibles.
Paramètres du modèle	Explications				
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Limitation fonctionnelle sont disponibles.				

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression des informations saisies dans un écran utilisateur



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer les informations saisies dans certains types d'[écrans utilisateurs](#) , vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  dont le type correspond à l'écran pour lequel l'impression doit être réalisée.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Par exemple, si un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) a été créé dans votre environnement, vous devrez créer un modèle d'impression d'écran de type **Demande de changement**.

Note : Les types d'écrans utilisateurs permettant l'impression sont les suivants :

- [Événement associé à un employé](#) 
- [Événement associé à une structure administrative](#) 
- [Suivi de dossier d'événement de structure](#) 
- [Suivi de dossier d'événement employé](#) 
- [Suivi de dossier du risque](#) 



Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative précisé dans l'événement ou le suivi créé à partir de l'écran utilisateur.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement**) créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Ecrans utilisateurs, choisir l'un des types d'écrans utilisateur où l'impression est permise, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Procédure										
	 Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle. </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.										

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression de la feuille de temps



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système

Afin d'imprimer une feuille de temps, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Temps - Feuille de temps**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.



Attention : Si la feuille de temps doit être imprimée depuis My SigmaRH (menu **Mes feuilles de temps** ou **Approbation des feuilles de temps**), les utilisateurs doivent avoir accès dans leur profil My SigmaRH aux instances correspondant aux éléments saisis dans les entrées de feuille de temps. Par exemple, si les utilisateurs doivent saisir un projet et une activité dans leurs entrées de feuilles de temps, il faudra leur donner accès (en Lecture seule) aux instances **Gestion des projets** et **Gestion des activités**. Si des droits en Lecture seule ne sont pas donnés, les utilisateurs ne pourront pas visualiser les projets et les activités lors de l'impression de la feuille de temps.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **feuille de temps**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure				
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).				
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous Ecrans système, choisir Feuille de temps, puis cliquer Sélectionner. 3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.
Paramètres du modèle	Explications				
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.				

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	- Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU - Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer l'impression de la session



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une session, vous devez configurer au préalable un [modèle d'impression d'écran](#)  de type **Formation - Session**.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **session**.

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
 - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
 - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
 - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

- Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure										
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).										
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	- Cliquer . - Sous Ecrans système, choisir Session, puis cliquer Sélectionner. - Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer . - Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple,
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples - Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. - Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple,										

Champ	Procédure	
	Paramètres du modèle	Explications
		Etablissement 123). - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. - o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Voir aussi...

[Configurer les modèles d'impression d'écran](#) 

Configurer la date d'ancienneté calculée



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration de la date d'ancienneté**

Dans certaines entreprises, les gestionnaires RH veulent obtenir une date d'ancienneté qui serait « calculée » en fonction du nombre total d'heures de service d'un employé. L'ancienneté pourrait alors être différente selon que l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel. Le nombre total d'heures de service peut être :

- Ajouté manuellement dans une assignation de banque de temps pour chaque employé;
- Ajouté automatiquement dans une assignation de banque de temps pour chaque employé à l'aide d'une tâche de l'Assistant personnel;
- Ajouté dans une assignation de banque de temps pour chaque employé à partir des feuilles de temps;
- Importé dans une assignation de banque de temps pour chaque employé à partir des données provenant du service de la paie.

Cette date d'ancienneté calculée tient également compte d'un [équivalent temps plein annuel](#).^[541] Dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel applicable, par défaut, pour l'ensemble des employés du système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Étapes d'implantation de la date d'ancienneté calculée

Afin d'obtenir la date d'ancienneté calculée des employés, vous devez :

1. Créer la banque de temps où vous voulez conserver les heures ou les jours de service qui serviront pour obtenir la date d'ancienneté calculée.
2. Assigner la banque de temps aux employés pour lesquels vous voulez obtenir une date d'ancienneté calculée. Si vous ne voulez pas obtenir de date d'ancienneté calculée pour certains employés, cette étape n'est pas essentielle.
3. Configurer les options de la date d'ancienneté calculée dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**.

Banque de temps à utiliser

Sélectionner la banque de temps (en heures ou en jours) qui permettra d'effectuer le calcul de la date d'ancienneté.

Cet outil doit avoir été créé au préalable dans le menu **Banques de temps d'employé**. Vous devez associer la banque de temps au dossier de chacun des employés requis. Les transactions ajoutées dans la banque de temps de l'employé peuvent se faire de différentes façons : manuellement dans le dossier de l'employé, avec l'aide d'une tâche planifiée dans l'Assistant personnel, etc.

Date effective

Préciser à partir de quelle date le système doit calculer la date d'ancienneté.

Banque de temps (date de l'entrée la plus récente)

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date de la plus récente transaction figurant dans la banque de temps de l'employé.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises qui importent dans les banques de temps le total des heures de service de tous leurs employés en même temps, par exemple les entreprises qui importent les données à partir de leur système de paie à chaque fin de période de paie.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée restera la même pour chaque employé jusqu'à ce que de nouvelles données soient importées dans les banques de temps des employés.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente](#) 

Date de consultation du système

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date à laquelle l'utilisateur consulte le système.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises où les transactions sont ajoutées de façon irrégulière d'un employé à l'autre, par exemple à l'aide d'un horodateur qui transmet ses informations par import tous les jours ou à l'aide de feuilles de temps approuvées (donc versées aux banques de temps) à différents moments.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée pourra être différente pour chaque jour en fonction des données d'heures de service qui peuvent être différentes pour chaque employé.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système](#) 

☐ Équivalent temps plein annuel

Saisir le nombre d'heures ou jours qui font en sorte que l'employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ». Cette valeur est utilisée, par défaut, pour calculer le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de l'employé de tous les employés dans le système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Note : L'unité utilisée (heures ou jours) doit correspondre au type d'accumulation précisé dans la banque de temps figurant dans le paramètre **Banque de temps à utiliser**. La concordance des unités est la responsabilité de l'administrateur.

Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté ⁵⁴¹

Cette valeur peut être modifiée selon les besoins du client, par exemple si l'entreprise réduit ou augmente le nombre d'heures de travail dans l'année pour l'ensemble de ses employés. Cette valeur devra être changée si la semaine de travail passe de 37,5 à 40 heures.

Exemple : Si la banque de temps figurant dans le paramètre **Banque de temps à utiliser** est de type d'accumulation « Heure », saisir 2548 pour indiquer au système qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein » s'il fait 2548 heures annuellement, c'est-à-dire 49 heures par semaine pendant 52 semaines par année ($49 \times 52 = 2548$). Les 49 heures par semaine comprennent les heures requises pour les samedis et les dimanches. Cependant, si l'équivalent temps plein annuel de 2548 ne doit pas s'appliquer à certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Inclusion ou exclusion des valeurs requises pour les samedis et les dimanches

Attention : Si l'équivalent temps complet annuel comprend uniquement le nombre d'heures travaillées (par exemple 1820 heures par année – 35 heures par semaine $\times$ 52 semaines –, ce qui exclut le samedi et le dimanche), le nombre d'heures, de mois et de jours d'ancienneté calculée peuvent ne pas correspondre au nombre d'heures de service dans certains cas, surtout lorsque l'employé a peu d'ancienneté. En effet, le système convertit le nombre d'heures figurant dans la banque de temps de l'employé sur une base « annuelle », où l'on comptabilise alors les samedis et les dimanches dans le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée. Dans ce contexte, certains administrateurs préfèrent saisir un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi le nombre de jours ou d'heures correspondant au samedi et au dimanche. Donc, au lieu d'inscrire 1820 (si l'employé travaille 35 heures par semaine pendant 52 semaines dans l'année), l'administrateur peut inscrire 2548 (49 heures par semaine pendant 52 semaines).

Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Afin de donner le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté, le système effectue le calcul suivant :

Solde total d'heures de service dans la banque de temps de l'employé $\div$ Équivalent temps complet annuel précisé dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté** ou directement dans le dossier de l'employé $\times$ 365,2422

Exemples de calcul

Dans la **Configuration de la date d'ancienneté**, le gestionnaire RH :

- a sélectionné une banque de temps en heures dans le champ **Banque de temps à utiliser**;
- a précisé 2548 dans le champ **Équivalent temps plein annuel**.

Voici quel serait le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de divers employés. Dans les exemples ci-dessous les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service.

 Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Employé	Solde total d'heures de service dans la banque de temps de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Yves	En date du 10 janvier 2008 = 2548	$2548 \div 2548 \times 365,2422$	1 année 0 mois 0 jour
Talbot, Odette	En date du 10 janvier 2008 = 1274	$1274 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 6 mois 0 jour
Dussault, Annie	En date du 10 janvier 2008 = 1800	$1800 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 8 mois 14 jours

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente

Afin de donner la date d'ancienneté calculée, le système effectue le calcul suivant :

Date effective – Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté = Date d'ancienneté calculée

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service, ce qui explique que leur date d'ancienneté calculée est différente.

 Calculs si la date effective est la date de l'entrée la plus récente dans la banque de temps de l'employé

Employé	Date effective (entrée la plus récente dans la banque de temps de l'employé)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Yves	10 janvier 2008	1 année 0 mois 0 jour	10 janvier 2008 – 1 année	9 janvier 2007
Talbot, Odette	10 janvier 2008	0 année 6 mois 0 jour	10 janvier 2008 – 6 mois	11 juillet 2007
Dussault, Annie	10 janvier 2008	0 année 8 mois 14 jours	10 janvier 2008 – 8 mois et 14 jours	27 avril 2007

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date et ils travaillent tous 7 heures par jour. Cependant, ils n'ont pas le même horaire de travail.

- Chantal Douville travaille du lundi au mercredi.

- Dorothée Talbot travaille du lundi au vendredi.
- Ève Perron travaille uniquement le jeudi et le vendredi.

Dans cette entreprise, les heures de service sont ajoutées quotidiennement dans la banque de temps dont vous vous servez pour le calcul de la date d'ancienneté. L'équivalent temps complet annuel est de 2548 heures.



Note : Si on avait utilisé un équivalent temps complet annuel de 1820 heures dans cet exemple, le nombre de jours d'ancienneté calculée ne correspondrait pas dans certains cas au solde total réel dans la banque de temps de l'employé. Par exemple, avec un solde total de 21 heures dans la banque de temps de l'employé, le système aurait affiché 4 jours d'ancienneté calculée ($21 \div 1820 \times 365,2422$). Avec un solde total 35 heures, on aurait eu 7 jours d'ancienneté ($35 \div 1820 \times 365,2422$). Pour éviter ce type de calcul, utilisez un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi les heures ou jours correspondant aux samedis et aux dimanches.

Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Employé	Solde total d'heures de service dans la banque de temps de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Chantal	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
Talbot, Dorothée	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
	En date du 7 février 2008 = 28	$28 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 4 jours
	En date du 8 février 2008 = 35	$35 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 5 jours
Perron, Ève	En date du 6 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 7 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours

☐ **Calculs si la date effective est la date de consultation du système**

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Chantal	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008
	7 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	7 février 2008 – 3 jours	4 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	8 février 2008 – 3 jours	5 février 2008
Talbot, Dorothée	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008
	7 février 2008	0 année 0 mois 4 jours	7 février 2008 – 4 jours	3 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 5 jours	8 février 2008 – 5 jours	3 février 2008
Perron, Ève	4 février 2008	0 année 0 mois 0 jour	Aucun calcul n'est effectué, car l'employé n'a pas d'heures de service dans son assignation de banque de temps.	
	5 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	6 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	7 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	7 février 2008 – 1 jour	6 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	8 février 2008 – 2 jours	7 février 2008

Configurer les fuseaux horaires



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Fuseaux
horaires

Cette fonctionnalité vous permet de définir une liste de fuseaux horaires qui seront disponibles dans l'entreprise.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le fuseau par défaut. Le fuseau horaire par défaut permet de modifier automatiquement, lors des changements d'heures (c'est-à-dire, le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale) le [décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise](#) ⁴⁵³ qui est utilisé pour afficher les heures dans l'application.

Si vous utilisez un seul fuseau horaire :

- Chaque utilisateur ne peut **pas sélectionner son fuseau horaire** ⁴⁷ dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les fuseaux en vigueur dans votre entreprise.

Une fois que cette configuration est faite :

- Le fuseau horaire approprié peut être sélectionné dans les éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement).
- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#) ⁴⁷ dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.

Définir la liste des fuseaux horaires disponibles et le fuseau horaire par défaut

1. Choisir **Paramétrage général > Fuseaux horaires** dans la barre de menus **Système**.
Résultat : Le système affiche tous les fuseaux horaires existants dans le monde.
2. Pour rendre un fuseau horaire disponible, cocher la case correspondant à ce fuseau, cliquer **Disponibilité**, puis choisir **Rendre disponible**.
3. Pour sélectionner le fuseau horaire qui sera utilisé pour mettre à jour le décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise, choisir le fuseau requis dans la liste déroulante **Fuseau horaire par défaut**.

Note : Seul un fuseau horaire qui a été rendu disponible peut être sélectionné comme fuseau horaire par défaut.

Le fuseau horaire par défaut :

- est attribué automatiquement à la création des éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement), mais il peut être modifié au besoin si ces niveaux de structure ont un autre fuseau horaire que le fuseau par défaut.

- peut être sélectionné lors de la planification des tâches, que celle-ci soit définies dans le menu **Planifications de tâches** ou **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une grande partie des tâches planifiées doivent s'exécuter dans un fuseau donné, vous pouvez le désigner comme le fuseau horaire par défaut. Si vous modifiez le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches dans l'Assistant personnel où l'option **Par défaut** a été sélectionnée dans le fuseau horaire tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Définir les paramètres d'entreprise](#) 

Configurer les codes de sélection



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses listes déroulantes, dont les valeurs sont parfois configurées par l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. et parfois configurables par l'utilisateur. L'option **Gestion des codes de sélection** vous permet de [définir les valeurs de ces listes déroulantes configurables par l'utilisateur](#). 

La grande majorité de ces tables se ressemblent et la procédure pour y ajouter des codes est identique. Seules les tables suivantes requièrent une saisie particulière :

- [Statut d'emploi \(Employé + poste\)](#)  (uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) est Canada (ou toute province du Canada))
- Traitement (Clinique médicale)

Il est aussi possible de [créer une toute nouvelle table de codes de sélection](#)  qui pourra être utilisée dans un [champ utilisateur](#)  de type **Liste déroulante**.

Vous pouvez aussi [exporter et importer](#)  une table de codes de sélection.

Si vous utilisez les définitions de [populations](#)  ou de [filtres de structure administrative](#)  pour masquer des codes de sélection, vous pouvez [affecter](#)  la même définition à plusieurs codes de sélection à la fois.

Vous pouvez [ajouter des tables de correspondances](#)  afin de regrouper certains des [codes figurant dans les tables de codes de sélection](#)  lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de [colonnes basées sur une correspondance](#)  dans les [modèles de rapports](#)  et les [tableaux de données](#) ;
- l'ajout de [conditions](#)  génériques, entre autres dans :
 - o les requêtes statistiques sur les structures;
 - o les [modèles de rapports](#) ;
 - o les [tableaux de données](#) ;
 - o les [graphiques](#) ;
 - o les [colonnes utilisant des conditions](#)  pouvant être ajoutées dans les [modèles de rapports](#)  et les [tableaux de données](#) .



Astuce : Afin de faciliter le travail de paramétrage de l'application pour les administrateurs, assurez-vous de cocher la case [Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection](#) ²⁸⁶ dans leur dossier d'utilisateur. Une fois que cette case est cochée, le code de la table s'affiche dans une info-bulle lorsque l'utilisateur passe son curseur sur un champ contrôlé par une table de codes de sélection.

Attention : Les tables de gestion des codes de sélection sont identifiées par leur nom (ex. Affiliation syndicale), suivi du module dans lequel on les retrouve (ex. Relation travail) et d'un code (ex. AS). Même si le nom des tables peut être modifié, nous recommandons de respecter cette nomenclature, c.-à-d. d'indiquer le nom de la table suivi du module auquel elle appartient entre parenthèses.

Afin de faciliter le travail de notre équipe de soutien technique, nous recommandons d'adopter une nomenclature qui nous permettra de distinguer facilement les tables et les codes préconfigurés des tables et des codes définis par les utilisateurs.



- Les tables sont identifiées par un code de deux lettres. Nous suggérons d'utiliser des chiffres pour les tables ajoutées par les utilisateurs. Le champ de saisie du code des tables accepte jusqu'à 2 caractères.
- Les codes de sélection préconfigurés sont quant à eux identifiés par une séquence de chiffres. Nous suggérons, par exemple, d'utiliser des codes alphabétiques (ex. FR pour ajouter le code France à la table de codes qui contrôle les citoyennetés) ou de faire précéder les codes de la lettre U pour Utilisateur (ex. U-0001). Le champ de saisie des codes accepte jusqu'à 6 caractères.

Résumé

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁴⁸

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#) ⁵⁵³

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ⁵⁵⁷

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁵⁹

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ⁵⁶⁰

Créer une nouvelle table de codes de sélection



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Cette fonctionnalité sert à associer les [listes déroulantes définies dans les champs utilisateurs](#) ⁶¹⁶ à une table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code de la table. Pour différencier les tables définies par les utilisateurs de celles qui sont livrées avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de chiffres.

4. Inscrire le nom de cette table.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).^[463]

5. Il est possible de créer une hiérarchie entre les tables de codes de sélection.

Si la nouvelle table est une sous-table d'une autre, sélectionner la table parent dont elle dépend.



Note : Cette hiérarchie permet d'effectuer une recherche arborescente lorsqu'on clique sur  pour faire une recherche des codes de sélection. Ceci peut être utile s'il existe un grand nombre de codes de sélection dans la table de codes. Les utilisateurs peuvent faire une recherche arborescente. C'est le cas, par exemple, d'une table personnalisée qui définit les catégories (table parent) et de la table SS qui définit les sièges de lésion pouvant être sélectionnés dans un rapport d'accident (table enfant). [Voir exemple](#).^[552]

6. Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si la table permet d'associer une [image](#)^[573] à chaque code de sélection.

- Si l'option **Oui** est choisie, saisir la hauteur et la largeur de l'image (en pixels).
- Selon la hauteur et la largeur saisies, une représentation de l'image est affichée pour vous indiquer la taille qu'aura cette image dans l'application.

7. [Définir les codes de sélection de la table](#).^[548]

8. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

Voir aussi...

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)^[548]

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#)^[553]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#)^[557]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#)^[559]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#)^[560]

Ajouter des codes de sélection à une table



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Les étapes pour ajouter un ou plusieurs codes de sélection sont détaillées ci-dessous. Il existe quelques [astuces](#)^[559] qui faciliteront l'utilisation de la liste déroulante associée à la table de codes de sélection.



Attention : Si vous ajoutez un code de sélection dans une table pour laquelle une [table de correspondances](#)^[563] a été définie, assurez-vous d'accéder à cette table de correspondances afin d'attribuer la bonne correspondance au nouveau de code sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à laquelle des valeurs doivent être ajoutées.
Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que ses noms peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle peut être vide si la table ne contient aucun code.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Entrer un code identifiant ce code de sélection. Pour différencier les codes définis par les utilisateurs de ceux qui sont livrés avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de lettres.
5. Saisir la description de ce code.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).⁴⁶³

6. Si ce code de sélection appartient à la table enfant d'une table parent, sélectionner la catégorie (c.-à-d. le code de sélection de la table parent) à laquelle il est associé. [Voir exemple](#).⁵⁵²
7. Si ce code de sélection est ajouté dans une [table qui permet d'associer une image](#)⁵⁴⁸ à chaque code, cliquer  pour sélectionner une des images prédéfinies.
8. Définir la visibilité de ce code de sélection.



Paramètres de visibilité

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#)⁵⁶⁷ pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :



1. Configurer une [définition de filtre de structure](#)⁵⁷⁰.
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#)⁵⁵¹ à chaque code de sélection requis ou [en lot](#)⁵⁵⁸ (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ⁵⁶⁷ doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans :
	• les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.);
	• les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.);
	• les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷ ;
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ⁸⁰² ;
	• les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé ⁸³⁶ .

Option	Utilisation						
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative^[570] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type Base de connaissances^[663]; • les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[693]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque^[808]; • les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque^[813]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[818]; • les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque;^[824] • les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure;^[849] • les écrans utilisateurs de type Type de comité;^[862] • les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses^[909]. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td> Toutes les structures administratives </td><td> Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps. </td></tr> <tr> <td> Filtre sur la structure suivante </td><td> Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.	Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.
Option	Utilisation						
Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.						
Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.						

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
10. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
11. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

Exemple de tables parents et enfants

Définition de la table de codes de sélection

Table parent Catégories pour sièges de lésion	Table enfant Sièges de lésion
Tête	• Bouche • Cuir chevelu • Dents • Mâchoires • Œil • Oreille
Membres inférieurs	• Cheville • Orseille • Genou
Membres supérieurs	• Bras • Coude • Avant-bras • Poignet • Main • Pouce
Pied	• Orteils (pied droit) • Orteils (pied gauche) • Plante et dos (pied droit) • Plante et dos (pied gauche) • Talon (Pied droit) • Talon (pied gauche)

Recherche arborescente pouvant être effectuée

1. Lorsqu'un utilisateur utilise la recherche arborescente, il peut cliquer sur une des catégories.

Recherche simple Racine Parent

Chemin courant: /

Numéro	Nom	Table de codes
90	Localisations multiples	Type de siège (accident)
50	Main	Type de siège (accident)
70	Membres inférieurs	Type de siège (accident)
40	Membres supérieurs	Type de siège (accident)
10	Non précisé	Type de siège (accident)
80	Pied	Type de siège (accident)
00	Siège interne	Type de siège (accident)
20	Tête	Type de siège (accident)
60	Tronc	Type de siège (accident)
30	Yeux	Type de siège (accident)

2. Après avoir choisi une catégorie, l'utilisateur peut sélectionner le code de sélection requis, par exemple le siège de lésion.

Recherche simple Racine Parent

Chemin courant: /Pied/

Numéro	Nom	Table de codes
☐ 8083-2	Orteils (pied droit)	Siège (Accident)
☒ 8083-1	Orteils (pied gauche)	Siège (Accident)
☐ 8081-2	Plante et dos (pied droit)	Siège (Accident)
☐ 8081-1	Plante et dos (pied gauche)	Siège (Accident)
☐ 8082-2	Talon (pied droit)	Siège (Accident)
☐ 8082-1	Talon (pied gauche)	Siège (Accident)

Voir aussi...

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#) ⁵⁵³

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ⁵⁵⁷

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁵⁹

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ⁵⁶⁰

Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi (UU)



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

La table **Statut d'emploi (Employé + poste)** définit les types d'emploi disponibles dans les fiches des employés et les postes de structures organisationnelles (ex. temps plein ou stagiaire).

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Statut d'emploi (Employé + poste)** (code **UU**).

Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que ses noms peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle contient un certain nombre de valeurs préconfigurées.

3. Cliquer **Ajouter** pour ajouter de nouveaux codes de sélection.
4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations**.

 Informations

Champ	Description
Code *	Entrer un code identifiant ce code de sélection (ex. BÉNÉV. pour ajouter le code Bénévo lat).
Description *	Saisir la description de ce code.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.  463
Equivalence CNESST	Choisir, dans la liste déroulante, l'équivalent de ce statut d'emploi pour la CNESST, soit Contrat à durée indéterminée, Temps partiel, Temps plein, Saisonnier, Sur appel ou Autre. Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est Québec.

 Paramètres de visibilité

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ⁵⁶⁷ doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans :
	• les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.);
	• les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.);
	• les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷ ;
	• les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ⁸⁰² ;
	• les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé ⁸³⁶ .
Option	Utilisation
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ⁵⁶⁷ appropriée.

Option	Utilisation						
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative^[570] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : - le dossier de l'employé; - les écrans utilisateurs de type Base de connaissances^[663]; - les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[693]; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque^[808]; - les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque^[813]; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[818]; - les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque^[824]; - les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure^[849]; - les écrans utilisateurs de type Type de comité^[862]; - les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses^[909]. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Toutes les structures administratives</td><td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.</td></tr> <tr> <td>Filtre sur la structure suivante</td><td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.	Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.
Option	Utilisation						
Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.						
Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.						

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
6. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
7. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table **UU**.

Voir aussi...

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[547]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)^[548]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#)^[557]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#)^[559]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#)^[560]

Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Vous pouvez affecter la même définition de [population](#) ⁵⁶⁷ ou de [filtre de structure administrative](#) ⁵⁷⁰ à plusieurs codes de sélection à la fois. Ceci vous permet de masquer des codes de sélection lorsque les conditions précisées dans les définitions sont respectées.

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#) ⁵⁶⁷ pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :



1. Configurer une [définition de filtre de structure](#) ⁵⁷⁰.
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#) ⁵⁵¹ à chaque code de sélection requis ou [en lot](#) ⁵⁵⁸ (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Affecter une définition de population ou de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
3. Accéder à la table de code de sélection requise.
4. Cocher les codes de sélection qui doivent avoir la même définition.
5. Cliquer **Affecter**, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Une population	Utiliser cette option si une définition de population ⁵⁶⁷ doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.); • les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.); • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ⁸⁰²; • les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement d'employé ⁸³⁶. Choisir la définition de population appropriée.

Option	Utilisation
Un filtre sur la structure administrative	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative ⁵⁷⁰ doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : - le dossier de l'employé; - les écrans utilisateurs de type Base de connaissances ⁶⁶³; - les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative ⁶⁹³; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier du risque ⁸⁰⁸; - les écrans utilisateurs de type Saisie d'évaluation du risque ⁸¹³; - les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative ⁸¹⁸; - les écrans utilisateurs de type Tâche de suivi du risque ⁸²⁴; - les écrans utilisateurs de type Tâche liée à un événement de structure ⁸⁴⁹; - les écrans utilisateurs de type Type de comité ⁸⁶²; - les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses ⁹⁰⁹. Choisir la définition de filtre de structure administrative appropriée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

Dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative

- Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
- Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
- Accéder à la table de code de sélection requise.
- Cocher les codes de sélection pour lesquels la définition de population ou le filtre de structure administrative ne s'applique plus.
- Cliquer **Dissocier**.

Résultat : Les définitions ne s'appliquent plus pour les codes de sélection choisis.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

Voir aussi...

[Configurer les définitions de populations](#) ⁵⁶⁷

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ⁵⁷⁰

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁴⁸

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#) ⁵⁵³

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁵⁹

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ⁵⁶⁰

Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

Les exemples illustrent certaines des astuces utilisées pour faciliter l'utilisation des listes déroulantes associées aux tables de codes de sélection.

1.	Les codes de sélection des listes déroulantes sont triés par ordre alphabétique en fonction de leur nom. Pour modifier cet ordre, il est possible de faire précéder le nom des codes de sélection d'un numéro. Par exemple : Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants : • bassin • bras • jambes • mains • pieds • tête • tronc Pour la trier de haut en bas en fonction de la morphologie corporelle, il suffit de faire précéder ces codes d'un numéro : • 01 - tête • 02 - tronc • 03 - bras • 04 - mains • 05 - bassin • 06 - jambes • 07 - pieds
2.	Il est possible de créer des codes de sélection qui serviront de catégories à d'autres codes de sélection. Par exemple : Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants : • cheville • cou • cuisse • genou • joue • nez • œil • oreille Pour regrouper ces codes en grandes catégories, il suffit de créer des catégories comme suit : • 01 - tête • 011 - œil • 012 - oreille • 013 - nez • 014 - joue • 02 - jambes • 021 - cuisse • 022 - genou

	- orteils - tibia	023 - tibia 024 - cheville 025 - orteils
3.	Enfin, si certains codes servent de catégories pour d'autres, nous vous suggérons de les saisir en majuscules afin de les repérer plus aisément. Pour reprendre l'exemple précédent :	
	01 - TÊTE 011 - œil 012 - oreille 013 - nez 014 - joue	02 - JAMBES 021 - cuisse 022 - genou 023 - tibia 024 - cheville 025 - orteils

Voir aussi...

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁴⁸

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#) ⁵⁵³

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ⁵⁵⁷

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ⁵⁶⁰

Exporter et importer une table de codes de sélection



Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

L'exportation et l'importation des tables de codes de sélection vous permettent de récupérer les tables d'une autre base de données, puis de les importer dans une autre base de données (ex. exporter de la base de données test du client, puis importer dans la base de données de production).

Exporter une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à exporter.
3. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.
4. Sélectionner **Exporter les tables sélectionnées**.
5. Enregistrer le fichier portant l'extension « .xtd ».

Importer une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.

3. Sélectionner **Importer une ou plusieurs tables**.
4. Sélectionner le fichier portant l'extension « .xtd ».

Voir aussi...

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁴⁸

[Ajouter des codes de sélection à la table Statut d'emploi \(UU\)](#) ⁵⁵³

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ⁵⁵⁷

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ⁵⁵⁹

Configurer les tables de correspondances



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Vous pouvez [ajouter des tables de correspondances](#) ⁵⁶² afin de regrouper certains des [codes figurant dans les tables de codes de sélection](#) ⁵⁴⁸ lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de [colonnes basées sur une correspondance](#) ¹¹³ dans les [modèles de rapports](#) ⁵⁹ et les [tableaux de données](#) ¹⁶⁵;
- l'ajout de [conditions](#) ²⁰⁹ génériques, entre autres dans :
 - o les requêtes statistiques sur les structures;
 - o les [modèles de rapports](#) ⁵⁹;
 - o les [tableaux de données](#) ¹⁶⁵;
 - o les [graphiques](#) ¹⁴⁰;
 - o les [colonnes utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸ pouvant être ajoutées dans les [modèles de rapports](#) ⁵⁹ et les [tableaux de données](#) ¹⁶⁵.

Dans SIGMA-RH, vous pouvez configurer les tables de codes de sélection afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés obtenir des statistiques à ce sujet. Cependant, dans certains cas, vous devez produire des statistiques regroupées pour certains codes de sélection. C'est à ce moment que les tables de correspondances peuvent être utiles.

Exemples

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ».

- Dans une campagne de collecte de données, vous voulez créer une configuration automatique accélérée pour un groupe d'indicateurs qui utilisera cette table de codes de sélection. Cependant, les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Dans la requête statistique sur les structures qui est utilisée pour alimenter l'indicateur « Cadres », la condition indique que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de [modèles de rapports](#)⁵⁹ ou de [tableaux de données](#)¹⁶⁵, vous voulez ajouter une [colonne basée sur une correspondance](#)¹¹³ qui affichera le nom de la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres » qui englobera les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser dans les [conditions](#)²²¹ que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».

Résumé

[Ajouter une table de correspondances](#)⁵⁶²

[Modifier une table de correspondances](#)⁵⁶⁶

[Supprimer une table de correspondances](#)⁵⁶⁶

Ajouter une table de correspondances



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Lors de l'ajout d'une table de correspondances, vous devez :

- définir les [informations générales](#)⁵⁶²;
- [sélectionner](#)⁵⁶³ la ou les tables de codes pour lesquelles des correspondances doivent être définies;
- [définir les correspondances](#)⁵⁶³ requises pour chaque table de codes de sélection;
- [attribuer les correspondances requises aux codes de sélection](#)⁵⁶³.



Note : Les utilisateurs qui doivent ajouter les tables de correspondances doivent avoir les accès requis à l'instance **Gestion des tables de correspondances**.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche l'écran d'édition de la table de correspondances.
3. Saisir les informations générales concernant cette table de correspondances.

☐ Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir un code unique, dans le niveau 1 de la structure administration (Entité légale, pour cette table de correspondances.
Nom *	Saisir le nom de cette table de correspondances.
Type *	Sélectionner le type de table de correspondances. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type de table de correspondance (code X CZ).
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ pour laquelle cette table de correspondances doit s'appliquer. Seules les régions d'utilisation en vigueur ⁴⁴¹ dans peuvent être sélectionnées. La région d'utilisation choisie a une incidence sur la liste des tables de codes de sélection ⁵⁶³ visibles sous les informations générales.

4. Dans la grille des tables de codes de sélection affichée sous les informations générales, cliquer sur la table de codes de sélection pour laquelle des correspondances doivent être définies.



Note : La grille affiche les tables de codes de sélection définies dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) qui sont en vigueur dans la région d'utilisation de l'utilisateur connecté. Comme le nombre de tables de codes de sélection est élevé, [faites une recherche](#)³⁴ sur le code ou le nom de la table de codes de sélection.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion des correspondances pour la table de codes de sélection choisie.

5. Définir les correspondances requises pour la table de codes de sélection choisie.
- Accéder à l'onglet **Liste des valeurs possibles**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Saisir le code unique et la description de cette correspondance.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
 - Répéter les étapes A à D pour chaque correspondance.
6. Attribuer la correspondance requise à chaque code dans la table de codes de sélection choisie.
- Accéder à l'onglet **Table de correspondances**.
 - Pour chaque code, sélectionner la valeur correspondante qui doit s'appliquer.
 - Au besoin, définir les correspondances à utiliser pour les cas suivants :

Champ	Utilisation
Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si aucune valeur correspondante n'a été choisie pour l'un des codes dans la table de codes de sélection. Besoin - La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) comprend 8 codes de sélection. - Des correspondances précises sont attribuées à 5 des codes de sélection. - Tous les employés ayant l'un des 3 autres codes de sélection, doivent être regroupés sous la rubrique Autre. - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention Autre pour les employés qui ont une des 3 catégories socioprofessionnelle non associées à une correspondance. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation des correspondances dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés ayant l'un des 3 codes de sélection doivent être comptabilisés sous la rubrique Autre. Configuration requise - Créer une table de correspondances. - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. - Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Autre. - Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Autre dans le champ Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée. Résultat : - Dans un modèle de rapport⁵⁹ ou un tableau de données¹⁶⁵, si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance¹¹³ et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention Autre dans la colonne si la catégorie socioprofessionnelle attribuée à un employé est non associée à une correspondance. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Autre. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Autre.

Champ	Utilisation
Valeur utilisée si le contenu du champ est vide	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si la valeur <Aucun> a été sélectionnée dans le dossier où est utilisé le champ réservé à cette table de codes de sélection. Besoin - La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) n'a pas été renseignée dans certains dossiers d'employés. - Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention Indéfini lorsqu'aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été renseignée dans le dossier d'un employé. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation de cette correspondance dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés sans catégorie socioprofessionnelle doivent être comptabilisés sous la rubrique Indéfini. Configuration requise - Créer une table de correspondances. - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. - Dans l'onglet Listes des valeurs possibles, ajouter une correspondance nommée Indéfini. - Revenir dans l'onglet Table de correspondances, puis sélectionner la correspondance Indéfini dans le champ Valeur utilisée si le contenu du champ est vide. Résultat : - Dans un modèle de rapport^[59] ou un tableau de données^[165], si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance^[113] et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention Indéfini dans la colonne si aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été attribuée dans le dossier d'un employé. - Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur Indéfini. Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera Catégorie socioprofessionnelle = Indéfini.

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la gestion des correspondances.

- Répéter les étapes 4 à 6 pour définir des correspondances pour d'autres tables de codes de sélection.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Modifier une table de correspondances](#) ⁵⁶⁶

[Supprimer une table de correspondances](#) ⁵⁶⁶

Modifier une table de correspondances



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Vous pouvez modifier une table de correspondances, par exemple, après avoir [ajouté de nouveaux codes dans une table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁸.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la table de correspondances requise.
3. Accéder à la table de codes de sélection pour laquelle de nouvelles correspondances doivent être apportées.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Voir aussi...

[Ajouter une table de correspondances](#) ⁵⁶²

[Supprimer une table de correspondances](#) ⁵⁶⁶

Supprimer une table de correspondances



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances

Vous pouvez supprimer une table de correspondances, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une table de correspondances dans les cas suivants :



- La table de correspondances a été associée à une campagne de collecte de données.
- Une des correspondances définies est utilisée dans une [condition](#) ²⁰⁹.
- La table de correspondance est utilisée dans une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³ qui a été ajoutée dans un modèle de rapport ou un tableau de données.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la case correspondant à la table de correspondances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une table de correspondances](#) [Modifier une table de correspondances](#) 

Configurer les définitions de populations

**Barre de menus :** Système**Menu :** Paramétrage général > Définitions de populations

Les définitions de populations vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à un des éléments ci-dessous :

- projets de feuilles de temps;
- cours;
- [codes de sélection](#)  (utilisés dans les événements);
- codes de raison d'absence;
- codes de conséquence.

Une fois qu'une définition de population est associée à un projet de feuilles de temps, un cours, un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, seuls les employés répondant à la condition verront ces éléments. Les employés ne répondant pas à la condition ne verront pas le projet de feuilles de temps, le cours, le code de sélection, la raison d'absence ou le code de conséquence.



Note : Les définitions de populations sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains projets de feuilles de temps, cours, codes de sélection, raisons d'absence ou conséquences.

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#)  pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :



1. Configurer une [définition de filtre de structure](#) .
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#)  à chaque code de sélection requis ou [en lot](#)  (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) [Ajouter une définition de population](#) [Visualiser les employés correspondant à la condition](#) [Modifier une définition de population](#) [Copier une définition de population](#) [Supprimer une définition de population](#) 

Exemples d'utilisation

- Une définition de population peut être associée à un projet « Gestion du personnel » afin que seuls les employés Cadres puissent visualiser ce projet lorsqu'ils rempliront leur feuille de temps.
- Une définition de population peut être associée à un cours technique afin que seulement les employés ayant un métier précis puissent être inscrits à une session donnant ce cours. Les employés ayant un autre métier ne pourront pas être inscrits à une session donnant ce cours.
- Une définition de population peut être associée à la raison d'absence utilisée pour les congés de maternité afin que cette raison soit visible et utilisable uniquement par les femmes. Les hommes ne la verront pas.
- Une définition de population peut être associée à un code de sélection réservé au statut d'emploi qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement dans les **absences** des employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible dans l'**absence**.

Ajouter une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier la population d'employés.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ²⁰⁹.

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](#) ²¹⁴ et un [mode simplifié](#). ²²²

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

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

Modifier une définition de population



Attention : Une fois qu'une définition de population a été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

Copier une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier la population d'employés.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

Supprimer une définition de population

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de population qui n'a pas encore été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence. Si la définition de population a été associée à un de ces éléments, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#)  546

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#)  570

[Configurer les définitions de populations](#)  567

Configurer les définitions de filtres de structure administrative



Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative

Les définitions de filtres de structure administrative vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à des [codes de sélection](#) ⁵⁴⁶.

Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative est associée à un code de sélection, ce code sera uniquement visible pour les employés répondant à la condition. Le code ne sera pas visible pour les employés ne répondant pas à la condition.



Note : Les définitions de filtres de structure administrative sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains codes de sélection, entre autres dans le dossier de l'employé.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) ⁵⁷⁰

[Ajouter une définition de filtre de structure administrative](#) ⁵⁷¹

[Visualiser les employés correspondant à la condition](#) ⁵⁷¹

[Modifier une définition de filtre de structure administrative](#) ⁵⁷¹

[Copier une définition de filtre de structure administrative](#) ⁵⁷²

[Supprimer une définition de filtre de structure administrative](#) ⁵⁷²

[FAQ - Dans le dossier de l'employé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'un des codes affichés dans une table de codes de sélection](#) ⁵⁷²

Exemples d'utilisation

- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection réservé au statut d'emploi qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement pour les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible.
- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection utilisé dans un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ⁶⁹³. Si l'événement est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC) le code de sélection sera visible. Si l'événement est créé dans un autre établissement, ce code de sélection ne sera pas disponible.

– Ajouter une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier le filtre de structure administrative.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ²⁰⁹.
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](#) ²¹⁴ et un [mode simplifié](#) ²²².
Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

– Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

– Modifier une définition de filtre de structure administrative



Attention : Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Copier une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier le filtre de structure administrative.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Supprimer une définition de filtre de structure administrative

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de filtre de structure administrative qui n'a pas encore été associée à un code de sélection. Si la définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

FAQ - Dans le dossier de l'employé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'un des codes affichés dans une table de codes de sélection?

Si vous voulez masquer l'un des codes de sélection pour certains employés, vous devez utiliser les [filtres de structure administrative](#) ^[570].

Exemple

- Un code de sélection réservé au statut d'emploi qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement pour les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC).
- Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible.

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les [définitions de populations](#) ^[567] pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :



1. Configurer une [définition de filtre de structure](#) ^[570].
2. Affecter la définition de filtre de structure [individuellement](#) ^[551] à chaque code de sélection requis ou [en lot](#) ^[558] (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#)  546

Configurer les images utilisées dans l'application



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des images**

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses images. L'administrateur peut avoir accès à ces images afin de les utiliser, par exemple :

- dans une table de codes de sélection qui permet la [gestion d'images](#)  548;
- dans une catégorie de frais (pour le module Comptes de dépenses);
- dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou un modèle d'impression d'écran interne);
- dans un [modèle de portail](#)  423;
- dans les [boutons](#)  434 pouvant être ajoutés dans un modèle de portail pour les fonctionnalités du système.

Restriction

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

Ajouter une image dans votre référentiel d'images

1. Choisir **Multimodules > Gestion des images** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.

Résultat : Par défaut, le système reporte dans le champ **Nom** le nom du fichier sélectionné.

4. Au besoin, modifier le nom afin qu'il soit plus détaillé ou pertinent.
5. Sélectionner la catégorie de l'image.

Les catégories d'images sont définies dans la table de codes de sélection dont le code est **XCF**. Au besoin, vous pouvez personnaliser ces catégories d'images dans le menu [Gestion des codes de sélection](#)  548.

6. Au besoin, modifier la date de l'ajout.
Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'image.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de portail](#) ⁴⁰⁹

Personnaliser l'application

Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications						
Gestion des terminologies ⁵⁷⁷	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.						
Champs utilisateurs ⁵⁷⁹	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, ⁵⁸⁵ édition, ⁵⁹³ hyperlien, ⁶⁰⁷ liste déroulante, ⁶¹⁶ référencement ⁶²² et séparateur ⁶²⁷). Des mécanismes de sécurité ⁶³¹ 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, ⁵⁹ des graphiques ¹⁴⁰ et des conditions ²⁰⁹ qui font appel aux champs utilisateurs.						
Fenêtres flottantes utilisateurs ⁶⁴⁹	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 ⁶⁵¹	Vous permet de créer plusieurs types d'écrans utilisateurs : <table> <tr> <th>Type</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Assistant ⁶⁵⁷</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> <tr> <td>Base de connaissances ⁶⁶³</td><td>Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.</td></tr> </table>	Type	Utilisation	Assistant ⁶⁵⁷	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Base de connaissances ⁶⁶³	Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.
Type	Utilisation						
Assistant ⁶⁵⁷	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.						
Base de connaissances ⁶⁶³	Peut être utilisé dans le centre de services partagés. La gestion des entrées de base de connaissances se fait en mode Gestion dans un menu réservé à ce type de dossier. La consultation des bases de connaissances est accessible en mode Gestion ou dans My SigmaRH dans un menu dédié.						

Options	Explications																
	<table> <tr> <th>Type</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Événement associé à un employé </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express, dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.</td></tr> <tr> <td>Événement associé à une structure administrative </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> <tr> <td>Réunion </td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> <tr> <td>Section de demandes d'utilisation de compteurs </td><td> Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compte sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compte donateur et un crédit (transaction positive) dans le compte bénéficiaire). Une fois que la configuration de cet écran utilisateur  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées. </td></tr> <tr> <td>Suivi de dossier d'événement employé </td><td>Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .</td></tr> <tr> <td>Suivi de dossier du risque </td><td>Peut être utilisés pour les risques.</td></tr> <tr> <td>Saisie d'évaluation du risque </td><td>Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.</td></tr> </table>	Type	Utilisation	Événement associé à un employé 	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.	Événement associé à une structure administrative 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Réunion 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Section de demandes d'utilisation de compteurs 	Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compte sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compte donateur et un crédit (transaction positive) dans le compte bénéficiaire). Une fois que la configuration de cet écran utilisateur  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.	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.
Type	Utilisation																
Événement associé à un employé 	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.																
Événement associé à une structure administrative 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.																
Réunion 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.																
Section de demandes d'utilisation de compteurs 	Permet de configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent : - des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un débit  (transaction négative) ou un crédit  (transaction positive) dans le compte sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée); - des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compte donateur et un crédit (transaction positive) dans le compte bénéficiaire). Une fois que la configuration de cet écran utilisateur  est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.																
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.																

Options	Explications												
	<table> <tr> <th data-bbox="532 239 850 287">Type</th><th data-bbox="850 239 1464 287">Utilisation</th></tr> <tr> <td data-bbox="532 287 850 428">Suivi de dossier d'événement de structure </td><td data-bbox="850 287 1464 428">Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative. </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 428 850 527">Tâche de suivi du risque </td><td data-bbox="850 428 1464 527">Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 527 850 814">Tâche liée à un événement d'employé </td><td data-bbox="850 527 1464 814"> Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier : - des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible; - des écrans utilisateurs  de type Événement associé à un employé. </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 814 850 1268">Tâche liée à un événement de structure </td><td data-bbox="850 814 1464 1268"> Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier : - des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention; - des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses  - des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.  </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1268 850 1367">Type de comité </td><td data-bbox="850 1268 1464 1367">Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr> </table>	Type	Utilisation	Suivi de dossier d'événement de structure 	Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative . 	Tâche de suivi du risque 	Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.	Tâche liée à un événement d'employé 	Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier : - des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible; - des écrans utilisateurs  de type Événement associé à un employé.	Tâche liée à un événement de structure 	Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier : - des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention; - des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses  - des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative. 	Type de comité 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.
Type	Utilisation												
Suivi de dossier d'événement de structure 	Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative . 												
Tâche de suivi du risque 	Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.												
Tâche liée à un événement d'employé 	Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier : - des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible; - des écrans utilisateurs  de type Événement associé à un employé.												
Tâche liée à un événement de structure 	Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier : - des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention; - des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses  - des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative. 												
Type de comité 	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.												
Menus utilisateurs 	Vous pouvez également créer des écrans personnalisés pour les différents types de requêtes  en vigueur dans votre entreprise. Des mécanismes de sécurité  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. 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.).												

Options	Explications
Barres de menus utilisateurs  950	Vous permet de créer des barres de menus utilisateurs afin de regrouper plusieurs options qui sont utilisées fréquemment pour la gestion d'un processus donné, par exemple les menus requis pour la gestion de la formation, du module GTA avancée, etc.
Déclencheurs et actions  1077	Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués dans un écran en fonction des conditions précises.
Workflows  968	Vous permet de configurer des workflows (processus d'approbation).

Résumé

[Modifier la terminologie du système](#)  577

[Créer des champs utilisateurs](#)  579

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés](#)  651

[Créer des menus utilisateurs](#)  948

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950

[Personnaliser les couleurs de l'application \(thème visuel\)](#)  959

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](#)  578

[Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques](#)  578

[Exemple - Modifier toute une expression plutôt qu'un terme isolé](#)  578

[Exemple - Conserver les marques du pluriel](#)  579

[Exemple - Respecter la casse](#)  579

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](#)⁵⁷⁸, [respecter la casse](#)⁵⁷⁹ et [conserver les marques du pluriel](#)⁵⁷⁹.

5. Spécifier la langue d'affichage du terme.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau terme.
7. Cliquer **Quitter** pour que vos changements soient pris en considération.

Résultat : Celui-ci est alors immédiatement utilisé dans toute l'application. Pour revenir au terme d'origine, il suffit de supprimer le nouvel enregistrement terminologique de la liste.

Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques

Il est possible de changer l'ordre d'application des changements terminologiques, notamment afin de régler les [problèmes de casse](#)⁵⁷⁹. 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](#) ⁶⁵¹

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

Créer des champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Qu'est-ce qu'un champ utilisateur et pourquoi devrais-je les utiliser?

Un champ utilisateur est un champ personnalisé qui peut être ajouté dans certains écrans standards de l'application, ainsi que dans les [écrans utilisateurs](#) ^[651].

Les données saisies dans les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérées dans les [modèles de rapports](#) ^[59], les [tableaux de données](#) ^[165], les [graphiques](#) ^[140] et les [conditions](#) ^[209]. Vous pouvez également sélectionner ces champs utilisateurs dans les modèles de documents, les [modèles de notification](#) ^[1041] et les [modèles d'impression d'écran](#) ^[481].

Les types de champs pouvant être définis par les utilisateurs sont les suivants :

- [bouton](#) ^[581];
- [champ de recherche](#) ^[585];
- [édition](#) ^[593];
- [fichier attaché](#) ^[603];
- [hyperlien](#) ^[607];
- [lien](#) ^[612];
- [liste déroulante](#) ^[616];
- [référencement](#) ^[622];
- [séparateur](#) ^[627];

Voir la rubrique [Types de champs](#) ^[24] pour en savoir plus sur les types de champs disponibles dans l'application.

Où puis-je ajouter des champs utilisateurs?

Vous pouvez ajouter des champs utilisateurs 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](#) ^[649];
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu [Personnalisation > Ecrans utilisateurs](#) ^[651].

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

Oui. Des [paramètres de sécurité](#) ^[631] permettent de gérer les droits d'accès des utilisateurs.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter pour la gestion des champs utilisateurs?



Attention : La gestion des champs utilisateurs doit être réservée aux utilisateurs avancés.

Action	Explications
Ajout ou modification d'un champ utilisateur	Nous ne vous recommandons pas d'ajouter ou de modifier des champs utilisateurs durant les heures d'utilisation de l'application lorsque des utilisateurs risquent d'ajouter ou de modifier des données dans l'écran où les champs utilisateurs sont ajoutés ou modifiés. Par exemple, si Charles Dubois (l'administrateur) ajoute un champ utilisateur dans la fiche de l'employé pendant qu'une gestionnaire (Sarah Leblanc) modifie le dossier d'un employé, cette gestionnaire peut obtenir une erreur qui peut empêcher la visualisation du dossier ou la sauvegarde des informations saisies.
Suppression d'un champ utilisateur	Rappelez-vous que si un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.

Résumé

- [Créer un champ utilisateur de type « bouton »](#) ⁵⁸¹
- [Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ⁵⁸⁵
- [Créer un champ utilisateur de type « édition »](#) ⁵⁹³
- [Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »](#) ⁶⁰³
- [Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »](#) ⁶⁰⁷
- [Créer un champ utilisateur de type « liens »](#) ⁶¹²
- [Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »](#) ⁶¹⁶
- [Créer un champ utilisateur de type « référencement »](#) ⁶²²
- [Créer un champ utilisateur de type « séparateur »](#) ⁶²⁷
- [Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ⁶³¹
- [Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁶³⁷
- [FAQ - Champs utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

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](#) ⁶⁵⁷ de type **Assistant**. Des [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷ 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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise . 463

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection. 
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur :  - à partir d'un écran utilisateur⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ. 

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁶⁵¹ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

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](#)  631.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  637

[Modifier la terminologie du système](#)  577

[Créer des écrans utilisateurs](#)  651

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950

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

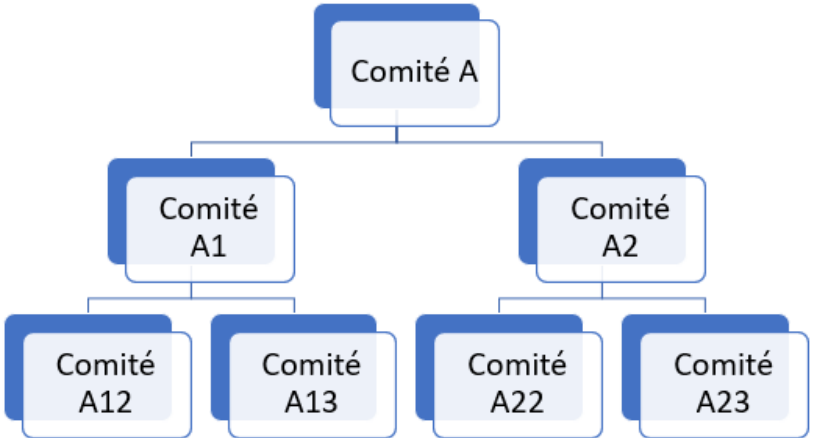
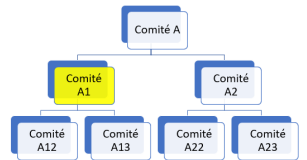
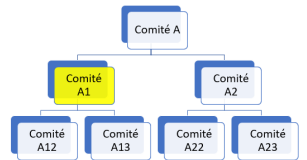
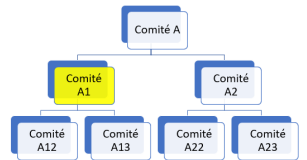
Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.  463

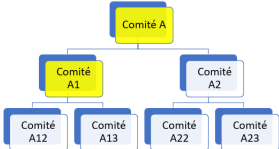
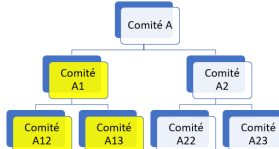
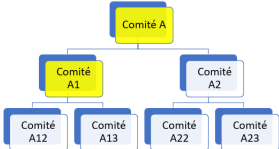
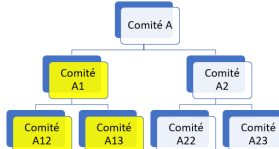
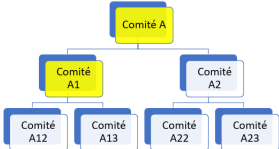
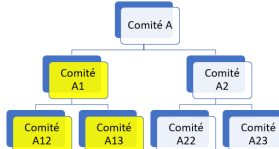
Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection. 
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur :  - à partir d'un écran utilisateur⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ. 

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁶⁵¹ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.
 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Champ de recherche .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Remplir avec	Choisir si le champ de recherche portera sur la liste des : • événement associé à une structure administrative ⁶⁹³ (dans ce cas, choisir la configuration d'écran utilisateur Événement associé à une structure administrative requis); • clients et des fournisseurs; • comités créés pour un type de comité ⁸⁶² donné; • cours; • employés; • experts; • groupes de sites; • groupes d'utilisateurs ³²¹; • organismes de formation; • personnes à charge des employés; • postes; • postes de l'employé; • projets de feuille de temps; • sites de l'établissement; • utilisateurs ²⁶¹. 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 ²⁰⁹ 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 ²¹⁴ et un mode simplifié. ²²² 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.

Champ	Description				
	Exemple de structure de comités Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs Type de comité⁸⁶². Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre> Configuration d'un champ de recherche sur la liste des comités Dans le champ de recherche alimenté par la liste des comités, on a choisi le type de comité de niveau 2 ayant permis de créer les comités A1 et A2. Voici les comités qui seront visibles pour un utilisateur qui est membre du comité A1. <table> <thead> <tr> <th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Profondeur du lien comité-utilisateur : 0 </td><td> L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné.  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre> </td></tr> </tbody> </table>	Configuration	Résultat	Profondeur du lien comité-utilisateur : 0	L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné.  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre>
Configuration	Résultat				
Profondeur du lien comité-utilisateur : 0	L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné.  <pre> graph TD A[Comité A] --> A1[Comité A1] A --> A2[Comité A2] A1 --> A12[Comité A12] A1 --> A13[Comité A13] A2 --> A22[Comité A22] A2 --> A23[Comité A23] </pre>				

Champ	Description						
	<table> <tr> <th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr> <tr> <td> Profondeur du lien comité-utilisateur 1 </td><td> L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité parent.  </td></tr> <tr> <td> Profondeur du lien comité-utilisateur -1 </td><td> L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité enfant.  </td></tr> </table>	Configuration	Résultat	Profondeur du lien comité-utilisateur 1	L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité parent. 	Profondeur du lien comité-utilisateur -1	L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité enfant. 
Configuration	Résultat						
Profondeur du lien comité-utilisateur 1	L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité parent. 						
Profondeur du lien comité-utilisateur -1	L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité enfant. 						
Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini	Cette option s'affiche uniquement si on a choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec. Cocher cette case si l'utilisateur doit uniquement visualiser la liste des dossiers d'employés une fois qu'il aura fait une recherche. Lorsque cette case est décochée, tous les dossiers d'employés applicables s'affichent après que l'utilisateur a cliqué . Exemple - Vous avez créé un champ utilisateur de type Champ de recherche et vous avez choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec. - Vous avez coché la case Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini. - Lorsqu'un utilisateur cliquera  pour visualiser la liste des employés, aucun employé ne sera affiché par défaut. Cependant, dès que l'utilisateur saisira ses critères de recherche dans la grille, le système affichera automatiquement le ou les employés correspondants.						

Champ	Description
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ⁸¹³. • 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);

Champ	Description														
	- dans un écran utilisateur ⁶⁵¹ 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. ⁹⁰⁹ Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur <table> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²</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 » ⁸³⁶</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 » ⁸²⁴</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²	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 » ⁸³⁶	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 » ⁸²⁴	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²	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 » ⁸³⁶	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 » ⁸²⁴	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁸¹³	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 » ⁸⁰⁸	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » ⁹⁰⁹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ⁶³¹.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁶³⁷

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection.²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : - à partir d'un écran utilisateur ⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ.
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : - Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs, ⁶⁵¹); - Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Edition .
Type de saisie *	Sélectionner le type de saisie qui doit être fait dans ce champ utilisateur : Case à cocher, Date, Heure, Numérique ou Texte. Pour les types de saisie suivants, d'autres paramètres sont disponibles :

Champ	Description
	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. - L'incrémentation sera uniquement faite à l'ajout du dossier. - La valeur incrémentée automatiquement sera toujours en Lecture seule dans le champ utilisateur. Texte - Dans le champ Longueur, préciser le nombre de caractères du champ utilisateur. - Cocher la case Multi-ligne si la zone de texte comprend plusieurs lignes, et saisir le nombre de lignes à afficher (ex. 3 lignes). - Par défaut, le nombre de lignes est mis à 2. - Choisir l'option appropriée dans le paramètre Ajustement automatique de la hauteur. - Si l'option Ne pas agrandir est choisie, la boîte de texte ne s'agrandit pas automatiquement si le nombre de caractères dépasse le nombre de lignes à afficher. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte. - Si l'option Jusqu'à 5 lignes, Jusqu'à 10 lignes ou Jusqu'à 30 lignes est choisie, la boîte de texte s'agrandit automatiquement jusqu'au nombre maximum de lignes choisi. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.

Champ	Description
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ⁸¹³. • 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 2023, la valeur par défaut affichée dans champ Date sera le 22 octobre 2023. 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 ^[579] auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs, ^[602] 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.

Champ	Description
	• Cocher cette case si la valeur par défaut reportée dans le champ utilisateur lors de la création doit être recalculée lors des modifications subséquentes du dossier. Note : Les valeurs par défaut pouvant être reportées dans les champs utilisateurs s'appliquent : • Si vous avez saisi une valeur fixe après avoir choisi l'option Valeur par défaut. • Si vous avez sélectionné un champ après avoir choisi l'option Valeur par défaut basée sur un champ. • Si vous avez créé un champ numérique où l'option Champ auto-incrémental est cochée. La valeur incrémentée automatiquement est considérée comme une valeur par défaut.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur ⁶⁵¹ 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. ⁹⁰⁹ Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail

Champ	Description																				
	Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur <table> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »  677</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »  802</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 »  836</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 »  824</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 »  813</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 »  808</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 »  909</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »  677	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »  802	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 »  836	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 »  824	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 »  813	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 »  808	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »  909	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?																				
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																				
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.																				
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »  677	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																				
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »  802	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 »  836	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 »  824	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 »  813	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 »  808	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																				
Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »  909	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)																				
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.																				

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) 
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](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un champ utilisateur de type « 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](#) , [Type de comité](#) ;
- [écrans personnalisés réservés aux types de requêtes et réponses](#) .



Lorsque les utilisateurs consultent l'écran de gestion de données pour les événements ou dossiers créés à partir de ces configuration d'écrans utilisateurs ou d'écrans personnalisés, ils peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : - à partir d'un écran utilisateur ⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ.
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : - Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs, ⁶⁵¹); - Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Fichier attaché .

Champ	Description
Mode d'ouverture	Indiquer l'action pouvant être accomplie par les utilisateurs lorsqu'ils consultent le fichier ajouté dans ce champ. • Téléchargement : Le fichier consulté sera automatiquement téléchargé dans votre navigateur. • Visualisation sans téléchargement permis : La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichier⁴¹, 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 fichier⁴¹. 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 fichier⁴¹, 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](#)⁶³¹.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)⁶³⁷

[Modifier la terminologie du système](#)⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#)⁶⁵¹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)⁹⁵⁰

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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 272 que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : - à partir d'un écran utilisateur ⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ.
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : - Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs, ⁶⁵¹); - Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Hyperlien .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
URL *	Entrer l'URL vers lequel pointe cet hyperlien.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

Champ	Description										
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur ⁶⁵¹ 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. ⁹⁰⁹ Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur <table> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?										
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .										
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.										
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁶⁷⁷	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .										
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁸⁰²	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.										

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » ⁸³⁶	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 » ⁸²⁴	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 » ⁸¹³	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 » ⁸⁰⁸	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » ⁹⁰⁹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ⁶³¹.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁶³⁷

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

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](#) ¹⁰⁷⁷ ont été configurés afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un [écran utilisateur](#) ⁶⁷⁷ 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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection. 
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur :  - à partir d'un écran utilisateur⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ. 

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁶⁵¹ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

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](#) .
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) 

[Modifier la terminologie du système](#) 

[Créer des écrans utilisateurs](#) 

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) 

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) 

Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des métiers ou table de [codes de sélection](#) ). S'il s'agit de codes de sélection, c'est le code lui-même plutôt que son libellé qui sera disponible dans les listes, rapports et graphiques. Par exemple, le système pourra indiquer P-0004 pour indiquer que des lunettes (glasses en anglais) ont été prêtées à un employé. Cela permet un meilleur soutien des systèmes qui fonctionnent dans plus d'une langue et contribue à faciliter l'export de données avec des systèmes externes (ex. système de paie).

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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection. 
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur :  - à partir d'un écran utilisateur⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ. 

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁶⁵¹ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur 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 ⁵⁴⁷. 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 ⁸¹³. • 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.
Afficher ce champ comme une liste déroulante	Cocher cette case si vous voulez créer une liste déroulante ²⁶ où l'utilisateur peut choisir une valeur. Note : Vous devez cocher soit la case Afficher ce champ avec options de recherche, soit la case Afficher ce champ comme une liste déroulante, sinon vous obtiendrez un message d'erreur lors de la sauvegarde.

Champ	Description						
Afficher ce champ avec options de recherche	Cocher cette case si vous voulez créer un champ de recherche ^[26] 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 ^[25]. 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 ^[651] 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. ^[909] Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur <table> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?						
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .						
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.						

Champ	Description																
	<table> <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.</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 » </td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?																
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.																
Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.																
Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																
Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)																
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.																

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) .
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  637[Modifier la terminologie du système](#)  577[Créer des écrans utilisateurs](#)  651[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950**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 *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise .  463

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge. Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection. 
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur :  - à partir d'un écran utilisateur⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ. 

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁶⁵¹ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Référencement .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Champ référencé	Sélectionner le champ à référencer. Les champs standards de l'application ou les champs utilisateurs ⁵⁷⁹ 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 ⁶⁵¹ de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque;

Champ	Description																
	dans un écran personnalisé Type de requêtes et réponses.  Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail). Exemple d'affichage Date de la demande: 09/01/2015  Titre Date d'approbation: 15/01/2015  Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre  Détail Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur <table> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » </td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td></tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » </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> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?																
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.																
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » 	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .																
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.																
Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.																
Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .																

Champ	Description	
	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »  808	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
	Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »  909	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.	

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#)  631.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  637

[Modifier la terminologie du système](#)  577

[Créer des écrans utilisateurs](#)  651

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950

Créer un champ utilisateur de type « séparateur »

Ce type de champ utilisateur permet d'insérer une ligne afin de séparer différentes sections d'une fenêtre flottante utilisateur.

- Choisir **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation** > **Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation** > **Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

- Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur. Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge.  Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection.²⁷² que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, Absence, Fiche employé ou Rapport d'accident). Cette liste comprend les écrans utilisateurs. Note : La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : - à partir d'un écran utilisateur ⁶⁵¹ (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs); - après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs (commande Ajouter dans la fenêtre flottante Champs utilisateurs). Attention : Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu Personnalisation > Champs utilisateurs et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre Rapport d'accident, vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ.
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : - Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs, ⁶⁵¹); - Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). Attention : Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs ⁶³⁷ (par exemple, Fiche d'employé, Rapport d'accident), ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut PAS être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs ⁶⁵¹. Exemple Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre Informations d'emploi du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Séparateur .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁶³⁷

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

Définir la sécurité des champs utilisateurs

La sécurité d'un [champ utilisateur](#) ⁵⁷⁹ peut être gérée de deux façons :

Résumé

[Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné](#) ⁶³¹

[Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur](#) ⁶³⁴

Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné

Vous devez d'abord accorder divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. Vous pouvez ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au champ utilisateur.

1. Ouvrir un champ utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le champ utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture .

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



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



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



Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le champ utilisateur lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise^[391] créés à partir de modèles de portail^[409] où l'on a intégré des tableaux de données^[424] ou des graphiques^[422], ainsi que des boutons^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports^[122]; - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant^[180]; - o la génération des modèles de notifications^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports^[59], les listes^[122], les graphiques^[140] et les tableaux de données^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple.^[340]
Lecture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • visualiser la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaire PDF); • lire les données figurant dans ce champ utilisateur.
Écriture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • modifier la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaire PDF); • ajouter, modifier et supprimer des données dans ce champ utilisateur.

Type	Description
Sécurité	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent modifier les droits d'accès du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaire PDF). Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans les menus appropriés.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre aux utilisateurs ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ 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 ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express. Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. ¹⁰⁰⁹

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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹³

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

– Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès au champ utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture et en écriture) au champ utilisateur lorsque certaines conditions sont respectées dans le dossier où le champ utilisateur est ajouté. Par exemple, les groupes d'utilisateurs ou les utilisateurs désignés pourraient uniquement modifier un champ utilisateur créé dans le dossier de l'employé, si l'employé accède à une catégorie socioprofessionnelle donnée.

Si plusieurs conditions sont ajoutées, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Exemple de condition personnalisée	Résultat
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la catégorie socioprofessionnelle = Cadres	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés ne pourront ni visualiser ce champ utilisateur, ni modifier son contenu si la catégorie socioprofessionnelle figurant dans le dossier de l'employé accédé est Cadres.
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la date d'embauche est antérieure au premier janvier 2023	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 2023.

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](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

5. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de lire les données dans ce champ utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer les données dans ce champ utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#)  579

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  637

[Modifier la terminologie du système](#)  577

[Créer des écrans utilisateurs](#)  651

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs

Structure administrative

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Structure administrative (niveau 1) - Entité légale	85	Toutes
Structure administrative (niveau 2) - Division	85	Toutes
Structure administrative (niveau 3) - Secteur économique	85	Toutes
Structure administrative (niveau 4) - Etablissement	85	Toutes
Structure administrative (niveau 5) - Service	85	Toutes
Structure administrative (niveau 6) - Département	85	Toutes
Structure administrative (niveau 7) - Classe	85	Toutes
Structure administrative (niveau 8) - Activité opérationnelle	85	Toutes
Structure administrative (niveau 9) - Structure administrative niveau 9	85	Toutes
Structure administrative (niveau 10) - Structure administrative niveau 10	85	Toutes
Structure administrative (niveau 11) - Structure administrative niveau 11	85	Toutes
Groupe de sites	30	Toutes

Structure organisationnelle

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Echelle salariale	10	Toutes
Poste	150	Toutes
Missions/tâches du poste	10	Toutes
Historique de poste	150	Toutes
Autres avantages - Poste	20	Toutes
Domaine (GPEC)	10	Toutes
Métier (GPEC)	10	Toutes
Emploi (GPEC)	10	Toutes

Dossier d'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Fiche d'employé	100	Toutes
Historique - Fiche employé 	150	Toutes
Autres avantages	20	Toutes
Autres avantages - Employé	20	Toutes
Autres avantages - Poste de l'employé	20	Toutes
Formation personnelle	5	Toutes
Informations bancaires	10	Toutes
Personnes à charge	20	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Prêts d'équipements	10	Toutes
Transactions (pour la gestion des 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 liés à l'évaluation de la performance de l'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Entretien	10	Toutes
Refus de l'entretien de l'employé	10	Toutes
Fiche de clôture de l'entretien	20	Toutes
Types d'entretiens	10	Toutes
Campagnes d'entretiens	10	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Echelle de rémunération variable	5	Toutes
Grille de calcul de rémunération	5	Toutes



Note : Les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

Formation

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Cours	5	Toutes
Demande de formation	20	Toutes
Inscription à une liste d'attente	20	Toutes
Session (onglet Informations sur la session)	50	Toutes

Formation - Canada

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Dépenses non reliées à une session de formation	5	Canada ou toute province du Canada
Statistiques pour la loi sur les compétences	5	Canada ou toute province du Canada

Absences et demandes de congé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Absence	110	Toutes
Absences en lot	100	Toutes
Conséquence - Absence	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Demande de congé (évolué)	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	200	Toutes
Prévention	35	Toutes
Accident bénin	30	Toutes
Événement de vaccination	80	Toutes
Référentiel des vaccins	20	Toutes
Couverture du vaccin	10	Toutes
Type de vaccin	10	Toutes
Fabricant des vaccins	10	Toutes
Vaccin	20	Toutes

☐ Santé et sécurité - Canada/Québec

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Montant reçu (Compte à compte)	1	Québec
Attentes de remboursement (Compte)	1	Québec
SST - Employeurs pour avis de lésion ou de maladie	5	Canada ou toute province du Canada

☐ Suivis de dossier standards

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Dépense	15	Toutes
Expertise	50	Toutes
Note évolutive 1 	50	Toutes
Note évolutive (Excluant les événements employés) 2 	50	Toutes

- 1** Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à un employé.
- 2** Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

**Suivis de dossier - Santé et Sécurité**

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Conséquence - Accident de travail	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Décision sur l'admissibilité	50	Toutes
Contestation	50	Toutes
Mesures correctives associées à une exposition accidentelle à un produit chimique	75	Toutes
Mesures correctives associées aux risques	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à un employé 1 	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à une structure administrative 2 	75	Toutes
Mesures correctives globales 3 	75	Toutes
Mesure préventive	30	Toutes
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 • Accident bénin • Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé		
2 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans les mesures correctives ajoutées dans : • Plan d'action défini dans un programme de prévention • Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative • Événement créé à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses		
3 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans toutes les mesures correctives, peu importe leur événement ou dossier source.		

Suivis de dossier - Santé et Sécurité - Canada/Québec

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Attestation médicale	50	Québec
Décision sur l'imputation	5	Canada ou toute province du Canada
Partage de coûts	50	Québec
Rapport final	50	Québec
Rapport médical	50	Québec

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

 Relations de travail

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Convention collective	10	Canada ou toute province du Canada États-Unis
Grief	20	Canada ou toute province du Canada États-Unis
Procédure de règlement interne	15	Canada ou toute province du Canada États-Unis
Arbitrage	15	Canada ou toute province du Canada États-Unis

 Gestion des relations sociales

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Gestion des comités Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'applique à tous les comités, peu importe le type de comité à partir duquel le comité a été créé.	30	Toutes
Membre de comité	30	Toutes
Catégorie de membres	30	Toutes
Demandes d'utilisations	50	Toutes
Demande d'utilisation de compteurs	50	Toutes
Demandes de formation de comité	50	Toutes
Demandes de transfert	50	Toutes



Collecte de données

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Campagne de collecte de données	10	Toutes

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)  577

[Créer des écrans utilisateurs](#)  651

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Créer des champs utilisateurs](#)  579

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)  950

FAQ - Champs utilisateurs

- Dans la fiche de l'employé, comment puis-je insérer un champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique?

Vous ne pouvez pas effectuer ce paramétrage même en changeant le numéro de position du champ utilisateur.

Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans une fenêtre du dossier de l'employé (par exemple, **Informations d'emploi**, **Détails personnels**), vous devez utiliser le paramètre **Section de la fenêtre flottante** pour indiquer si le champ doit s'afficher soit dans :

- la **section du haut** (c'est-à-dire au-dessus du premier champ standard de cette fenêtre flottante);
- la **section du bas** (c'est-à-dire sous le dernier champ standard de cette fenêtre flottante).

Vous ne pouvez **PAS** insérer un champ utilisateur entre deux champs standards affichés dans une fenêtre flottante.

Cette restriction système :

- s'applique lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un [écran standard avec champs utilisateurs](#) ⁶³⁷ (par exemple, **Fiche d'employé**, **Rapport d'accident**),
- ne s'applique pas lorsque vous ajoutez des champs utilisateurs dans des [écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹.

Voir aussi...

[Créer un champ utilisateur de type « bouton »](#) ⁵⁸¹

[Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ⁵⁸⁵

[Créer un champ utilisateur de type « édition »](#) ⁵⁹³

[Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »](#) ⁶⁰³

[Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »](#) ⁶⁰⁷

[Créer un champ utilisateur de type « liens »](#) ⁶¹²

[Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »](#) ⁶¹⁶

[Créer un champ utilisateur de type « référencement »](#) ⁶²²

[Créer un champ utilisateur de type « séparateur »](#) ⁶²⁷

[Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ⁶³¹

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁶³⁷

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](#) ⁶⁵¹.

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](#) ⁶³⁷

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 *	Entrer le nom de la fenêtre flottante utilisateur à créer.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³
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), ⁶⁵¹ 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.

Champ	Description
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.](#) ⁵⁷⁹
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fenêtre flottante utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

Créer des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés qui ont été dûment formés pour utiliser cette fonctionnalité. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des écrans utilisateurs, les données saisies dans les événements ou les suivis de dossier créés à partir de cet écran seront perdues à jamais.

Tout comme il vous est possible de définir des champs additionnels pour certains écrans de l'application, vous pouvez aussi créer de nouveaux écrans pour définir :

- [des assistants](#); ⁶⁵⁷
- [des bases de connaissances](#); ⁶⁶³;
- [des événements associés à un employé](#); ⁶⁷⁷;
- [des événements associés à une structure administrative](#); ⁶⁹³;
- [des types de réunions](#); ⁷¹⁰
- [des sections de demandes d'utilisation de compteurs](#); ⁷⁷⁰
- [des éléments de suivi d'un événement associé à un employé](#); ⁸⁰²;
- [des éléments de suivi dans un risque](#); ⁸⁰⁸;
- [des écrans de saisie d'évaluation de risque](#); ⁸¹³
- [des éléments de suivi dans un événement associé à une structure administrative](#); ⁸¹⁸;
- [des tâches de suivi du risque](#); ⁸²⁴
- [des tâches liées à un événement d'employé](#); ⁸³⁶;
- [des tâches liées à un événement de structure](#); ⁸⁴⁹;
- [des types de comités](#); ⁸⁶²;
- [des écrans personnalisés permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses](#). ⁹⁰⁹

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](#)⁴⁸¹ qui est ensuite ajouté dans une [configuration des documents produits par le système](#)⁵³⁰;
- se configurer des pistes de vérification.

Éléments pouvant être définis pour chaque type d'écran utilisateur

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques 59	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran 481	Piste de vérification 448
Assistant 657	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Base de connaissances 663	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Événement associé à un employé 677	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Événement associé à une structure administrative 693	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Réunion 710	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Section de demandes d'utilisation de compteurs 770	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement employé 802	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques 59	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran 481	Piste de vérification 448
Suivi de dossier du risque 808	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Saisie d'évaluation du risque 813	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement de structure 818	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Tâche de suivi du risque 824	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement d'employé 836	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement de structure 849	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Type de comité 862	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓

	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques 59	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran 481	Piste de vérification 448
Requête et réponse 909	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓

Résumé

[Créer un écran utilisateur de type « Assistant »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) 

[Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) 

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) 

[Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »](#) 

Créer un écran utilisateur de type « Assistant »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ⁶⁵⁷

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ⁶⁵⁷

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶⁵⁸

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#) ⁶⁵⁹

– Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Les écrans utilisateurs de type « Assistant » peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'écran utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰ qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.



Attention : Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne permet pas la sauvegarde des données saisies dans la fenêtre. Aucun type de modèle de rapport n'est disponible pour les écrans utilisateurs de type « Assistant ». Aucune fenêtre flottante secondaire ne s'affiche à la droite des fenêtres principales.

– Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne comprend pas les champs **N° de l'événement** ou **Date de l'événement**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Note : Un assistant comprend souvent des [champs utilisateurs](#)⁵⁸¹ de type **Bouton**. Ces boutons permettent d'effectuer des [action/déclencheurs](#)¹⁰⁷⁷ qui ont été configurés dans la fenêtre où est inséré le champ utilisateur.

Par exemple, on pourrait configurer un assistant qui permettrait à un utilisateur de vérifier si un dossier d'employé existe déjà dans la base de données.

- Si le dossier d'employé est présent et que l'utilisateur a les droits nécessaires pour modifier ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur d'y accéder.



- Si le dossier d'employé est présent, mais que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur de créer un autre écran utilisateur (par exemple une demande de transfert).

- Si le dossier d'employé n'est pas présent dans la base, un bouton peut être configuré pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.

Pour effectuer de paramétrage, il faudra ajouter les actions suivantes en s'assurant de mettre les conditions appropriées :

- Ouvrir un écran en ajout;
- Ouvrir un écran lié à un employé;
- Ouvrir un écran lié à un employé en ajout;
- Vérifier l'accès à la gestion de l'employé.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Assistant**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'assistant. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un assistant.
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si l'écran doit être ouvert dans une nouvelle fenêtre <i>pop-up</i>. Si la case est sélectionnée, saisir la largeur et la hauteur de la fenêtre.

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁶⁴⁹
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁷⁹
7. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#) ⁹⁴¹
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux assistants créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'assistant lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ 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 ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.  1013
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  1010
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  312 ou par l'entremise d'un rôle  335. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.  1011
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.  1012

Voir aussi...[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹**Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez permettre aux utilisateurs de consulter une base de connaissances qui est intégrée à un centre de services partagés géré dans votre entreprise. Au besoin, un écran utilisateur de type **Base de connaissances** peut être associé à un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#). ⁹⁰⁹

Une fois que la [configuration du type de base de connaissances](#) ⁶⁶⁵ est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁶⁷¹ peuvent :

- Consulter la base de connaissances (cette consultation peut être faite en mode Gestion ou dans My SigmaRH).
- Gérer les entrées dans la base de connaissances.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Bases de connaissances (Personnalisation)**.

Résumé[Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?](#) ⁶⁶³[Où puis-je rechercher la base de connaissances?](#) ⁶⁶⁴[Quels champs puis-je trouver dans les entrées de la base de connaissances?](#) ⁶⁶⁴[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#) ⁶⁶⁵[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁶⁶⁹[Est-ce que je peux associer un type de base de connaissances à un type de requête?](#) ⁶⁷¹[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?](#) ⁶⁷¹**– Où puis-je gérer les entrées de la base de connaissances?**

Vous pouvez gérer les entrées de la base de connaissances dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰ qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁶⁶⁹ l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche**.

➤ Où puis-je rechercher la base de connaissances?

Vous pouvez effectuer des recherches dans la base de connaissances dans un sous-menu réservé à ce type d'écran.

- Ce sous-menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰ 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](#). ⁶⁶⁹
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁶⁶⁹ 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 ⁶⁶⁸ associé à l'écran utilisateur de type Base de connaissances .
	Objet	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	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 ⁶⁶⁵ et le niveau de structure maximal ⁶⁶⁸ 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 *	Entrer le nom que portera la base de connaissances.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise . ⁴⁶³
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 ⁴⁶¹ et Niveau maximal ⁴⁶¹). Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé.

Champ	Description
	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 ⁶⁶⁶ 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. 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.



Champ	Description						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans une entrée de base de connaissances créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁶⁶⁸ 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 minimal⁶⁶⁵ configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁶⁶⁸ 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 minimal⁶⁶⁵ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁶⁸ 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 ⁶⁶⁵ configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁶⁸ 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 ⁶⁶⁵ configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁶⁸ 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 ⁶⁶⁵ configuré.					
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁶⁸ 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 ⁶⁶⁵ 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 ⁴⁶¹ et Niveau maximal ⁴⁶¹). 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 ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une base de connaissances.
Langue *	Sélectionner la langue dans laquelle les recherches seront faites dans la base de connaissances. Lors de la consultation de la base de connaissances, le moteur de recherche utilise des synonymes dans la langue sélectionnée.
Type de requêtes et réponse	Sélectionner le type de requêtes et réponses ⁹⁰⁹ qui doit être associé à ce type de base de connaissances. Lorsque vous associez un type de requêtes et réponses à un type de base de connaissances, les utilisateurs peuvent cliquer sur le bouton Faire une demande après avoir fait une recherche dans la base de connaissances. Si les utilisateurs ne trouvent pas une réponse à leur question, ils peuvent donc cliquer sur ce bouton. Ils pourront ensuite ajouter une requête pour le type de requêtes et réponses sélectionné.

Champ	Description				
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de base de connaissances dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche.  Note : Le service du support de SIGMA-RH 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 ⁹⁵⁰.				
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 ⁶⁷⁷ de ces utilisateurs dans la Liste des utilisateurs (My SigmaRH). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Créer un élément pour la consultation dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ⁹⁴¹. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr> </tbody> </table>	Champ	Utilisation	Créer un élément pour la consultation dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ⁹⁴¹. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.
Champ	Utilisation				
Créer un élément pour la consultation dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de consulter la base de connaissances, selon les droits accordés ⁹⁴¹. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.				

- [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cette base de connaissances.](#) ⁶⁴⁹
- [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette base de connaissances.](#) ⁵⁷⁹
- [Définir la sécurité de la base de connaissances.](#) ⁶⁷¹
- [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ⁶⁶⁹
- 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](#) ⁹⁵⁰ 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](#)^[32] 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](#)^[581], [Séparateur](#)^[627], [Hyperlien](#)^[607], [Liens](#)^[612]. 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](#)^[603] 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'affichage³². 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](#)⁶⁶⁸ à un [type de requêtes et réponses](#)⁹⁰⁹, 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](#)⁶⁶⁸.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de bases de connaissances?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁹⁴¹ 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 lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041], - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; - lire les données figurant dans les 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.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ^[1026] ou de refuser ^[1029] un workflow ^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹³
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 exemple¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil³¹² ou par l'entremise d'un rôle³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹¹

Aspects	Explications
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

Types de sécurité pouvant être appliqués - 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](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

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](#) ⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les événements associés à un employé?](#) ⁶⁷⁷

[Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?](#) ⁶⁷⁸

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶⁷⁸

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁶⁸²

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?](#) ⁶⁸³

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ⁶⁸⁸

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ⁶⁸⁸

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?](#) ⁶⁹²

Où puis-je gérer les événements associés à un employé?

Les événements associés à un employé peuvent être disponibles :

- dans le menu **Gestion express** (en mode ajout et comme filtre de la liste des événements);
- dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur et que les accès de [sécurité](#)⁹⁴¹ appropriés ont été donnés. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#)⁹⁵⁰ qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- dans le module My SigmaRH (sous le menu **Mon dossier d'employé**) si la case **Disponible dans My SigmaRH** est cochée et que les accès de [sécurité](#)⁹⁴¹ appropriés ont été donnés.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche planifiée](#)⁹⁴⁷ qui créera automatiquement ce type d'événement en fonction de certaines conditions.

Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur.

Vous pouvez préciser si les champs **Heure de l'événement** et **Poste de l'employé** doivent être présents ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement**, **Poste de l'employé** (si requis) et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à un employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'événement associé à un employé.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise . ⁴⁶³

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à un employé. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même employé, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à un employé. Exemple Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même employé, une troisième occurrence de l'événement associé à un employé. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à un employé.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁵⁹³ définis dans l'événement associé à un employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Génération automatique du numéro d'événement	Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions. ¹⁰⁷⁷
Permettre la sélection d'un poste	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de sélectionner le poste de l'employé au moment de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur.

Champ	Description
Permettre de gérer l'heure	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur. Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas : • L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à un employé qui est créé à partir de cet écran utilisateur. • Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.
Créer un élément associé à cet écran utilisateur dans le menu Fiche	Cocher cette case si un sous-menu portant le même nom que l'événement associé à un employé doit être ajouté dans le menu Fiche. Si cette case est cochée, vous pouvez ajouter l'événement associé à un employé dans la Gestion express et à partir d'un sous-menu sous le menu Fiche. Lorsque cette case est cochée, le champ Position de l'élément s'affiche. Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu dans le menu Fiche après le menu Gestion express.

Champ	Description						
Disponible dans My SigmaRH	Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être disponible dans My SigmaRH, sous le menu Mon dossier d'employé. Lorsque cette case est cochée, préciser les informations requises pour savoir dans quel menu les utilisateurs pourront visualiser, gérer et ajouter l'événement associé à un employé.						
	<table><tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹⁴¹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr><tr><td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés⁹⁴¹) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr></table>	Champ	Utilisation	Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹⁴¹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.	Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés⁹⁴¹) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.
	Champ	Utilisation					
Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹⁴¹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.						
Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés⁹⁴¹) un dossier de l'événement associé à un employé. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.						

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** de la liste des événements du module **Gestion express**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#). ⁴⁶³

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ⁶⁴⁹
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ⁵⁷⁹

Note : Lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, la question suivante s'affiche : « Voulez-vous autoriser les suivis de dossier standards? ». Cette question s'affiche également si vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur.



- Cliquer **OK** pour que les [droits par défaut](#)^[689] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion.
- Cliquer **Annuler** pour que des [droits restreints](#)^[689] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion. Choisissez cette option si l'événement utilisateur associé à l'employé ne doit comporter aucun suivi de dossier standard (**Dépenses, Documents associés, Documents fusionnés, Expertise, Note évolutive**). La configuration de la sécurité de cet écran utilisateur en sera ainsi accélérée.

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[941]
9. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#)^[682]
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque écran utilisateur, un item de menu peut être intégré à une [barre de menus](#)^[950] 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](#)^[32] 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](#)^[581], [Séparateur](#)^[627], [Hyperlien](#)^[607], [Liens](#)^[612]. 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](#)^[603] 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	- Sélectionner le champ dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de droite.
Enlever un champ au niveau de la recherche	- Sélectionner le champ dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de gauche.  Attention : Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement.
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs.  Attention : L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage ³². Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur.  = Déplacer le champ sélectionné vers le haut.  = Déplacer le champ sélectionné vers le bas.  = Déplacer le champ sélectionné en première position.  = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à un employé créés à partir de ces écrans utilisateurs (que ce soit en mode Gestion ou dans le module My SigmaRH).

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (My SigmaRH)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour la liste des utilisateurs pouvant visualiser l'événement dans My SigmaRH.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à un employé lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ 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 ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.  1013
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  1010
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  312 ou par l'entremise d'un rôle  335. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.  1011
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.  1012

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My SigmaRH)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant à la Liste des utilisateurs (My SigmaRH) dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à un employé :

- Conversation
- Dépense
- Document associé
- Document fusionné
- Expertise
- Mesures correctives et anomalies
- Note évolutive

Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à un employé.

☐ **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (My SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards pouvant être visualisés dans My SigmaRH.

☐ **Droits restreints pouvant être attribués à la création - Suivis de dossier standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards.

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards**

Pour chacun des suivis de dossier standards, les droits accordés peuvent être différents en mode Gestion ou dans My SigmaRH.



Attention : Les droits **Approbateurs de workflows - Accès en Lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** ne sont pas accessibles pour les suivis de dossier visibles dans My SigmaRH.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ 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'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹³
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 exemple¹⁰¹⁰

Aspects	Explications
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil^[312] ou par l'entremise d'un rôle^[335]. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.^[1011]
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.^[1012]

– Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#)^[802]), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur	• La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.

Éléments	Impacts
Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur	- Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont pas masqués dans les modèles de rapports ⁵⁹ et les graphiques ¹⁴⁰ pouvant être créés pour cet écran utilisateur. Exemple - Pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas besoin du suivi de dossier standard Expertise. - Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès à ce suivi de dossier standard. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. - Lorsque vous créez un modèle de rapport de type Expertise, vous verrez les champs se rapportant aux expertises et vous pourrez obtenir des statistiques sur les expertises ajoutées : - dans les événements standards (Absence, Accident de travail, etc.); - dans les événements associés à un employé créés à partir d'un écran utilisateur. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous : - qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; - au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) ⁸⁰²

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?](#) ⁶⁹⁴

[Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?](#) ⁶⁹⁴

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁶⁹⁴

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) ⁷⁰²

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?](#) ⁷⁰³

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ⁷⁰⁶

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ⁷⁰⁷

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?](#) ⁷⁰⁹

– Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?

Les événements associés à une structure administrative peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰ qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

– Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur.

Vous pouvez préciser si le champ **Heure de l'événement** doit être présent ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement** et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à une structure administrative**.

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

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'événement associé à une structure administrative.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à une structure administrative. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même niveau de structure, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à une structure administrative. Le nombre maximum d'éléments tient compte du niveau de structure minimal 695 défini dans l'écran utilisateur Exemple Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même niveau de structure minimal, une troisième occurrence de l'événement associé à une structure administrative. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Niveau de structure minimal	Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans l'événement associé à une structure administrative qui sera créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'une configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié par la suite. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement associé à une structure administrative. Exemple • Vous créez un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative dont le niveau de structure minimal est 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez un événement associé à une structure administrative, celui-ci doit être créé dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 697 a été défini, vous pourriez aussi créer l'événement dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple, 5 (Service). Cependant, vous ne pourrez pas créer l'événement dans un niveau supérieur, par exemple, 1 (Entité légale).

Champ	Description
	• Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de l'événement associé à une structure administrative, vous aurez un message d'erreur et l'événement ne pourra pas être créé. Attention : Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur ou en créer de nouveaux, même s'il a les droits requis. Exemple • Pour l'écran utilisateur Enquête de sécurité, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur. • Le groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur, il ne pourra pas gérer les événements créés à partir de cet écran utilisateur, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.



Champ	Description						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans un événement associé à une structure administrative.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁶⁹⁷ n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal⁶⁹⁵ configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal⁶⁹⁷ est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal⁶⁹⁵ configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁹⁷ n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ⁶⁹⁵ configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁹⁷ est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ⁶⁹⁵ configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁹⁷ n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ⁶⁹⁵ configuré.						
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ⁶⁹⁷ est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal ⁶⁹⁵ configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.						
Niveau de structure maximal	Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création de cette configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Exemple - Vous créez une configuration d'écran utilisateur Enquête de sécurité dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service). - Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les événements associés à ce niveau de structure ou à des niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc). - Si un utilisateur a accès seulement à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les événements dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les événements créés au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).						

Champ	Description
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à une structure administrative.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁵⁹³ définis dans l'événement associé à une structure administrative, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Description	Cliquer , puis sélectionner un des champs utilisateurs définis dans l'écran utilisateur. Le valeur saisie dans le champ utilisateur sélectionné s'affiche lorsqu'un utilisateur sélectionne un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur ⁵⁸⁵ de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative ⁵⁸⁸. Si ce champ est laissé vide, les champs utilisateurs voient le numéro de l'événement lorsqu'ils sélectionnent un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative.  Note : Cette option est particulièrement utile si vous créez des écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative pour définir des référentiels personnalisés qui doivent être utilisés dans les écrans de SIGMA-RH.

Champ	Description
	Exemple Besoin initial Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc. Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur • Créer un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ⁶⁹³ nommé Personnes-ressources qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes (Nom et prénom, Numéro de téléphone, Adresse de courrier électronique, etc.) • Dans le champ Description ⁶⁹⁶, sélectionner le champ utilisateur Nom et prénom. • Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.). Étape 2 - Configuration du rapport d'accident • Dans l'écran Rapport d'accident : - o Ajouter un champ utilisateur de type Champ de recherche nommé Avocat. Ce champ de recherche est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative ⁵⁸⁸. Sélectionner l'écran utilisateur Personnes-ressources. - o Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ Numéro de téléphone (avocat), un champ Courrier électronique (avocat), etc. • Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer  dans le champ Avocat pour sélectionner la personne requise. • Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ Nom et prénom du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Champ	Description						
	Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs Numéro de téléphone (avocat) et Courrier électronique (avocat), vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ¹¹⁵⁷.						
Génération automatique du numéro d'événement	Cocher cette case si l'événement associé à une structure administrative doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement.						
Permettre de gérer l'heure	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur. Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas : - L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à une structure administrative qui est créé à partir de cet écran utilisateur. - Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.						
Permettre de gérer le responsable de dossier	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans un événement associé à une structure administrative. <table> <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 un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.	Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.						
Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.						

Champ	Description						
Empêcher la mise en cache des informations des événements de ce type	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la mise en cache, et, par conséquent, sur la performance du système lors de l'utilisation des événements créés à partir de ce type d'écran utilisateur. Attention : À l'ajout d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative, cette case est décochée. Il n'est pas recommandé de cocher cette case, car ceci pourrait avoir un impact négatif sur la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran. 						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran.	Non cochée	La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	SIGMA-RH empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran.						
Non cochée	La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ^[1143] dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.						
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type d'événement dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche. Note : Le service du support de SIGMA-RH Solutions inc. accèdent au sous-menu réservé à ce type d'événement en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'événement à partir d'une barre de menus utilisateurs^[950]. 						

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[649]
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ^[579]
7. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#) ^[941]
8. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ^[702]
9. 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](#)⁹⁵⁰ 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](#)³² 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](#)⁵⁸¹, [Séparateur](#)⁶²⁷, [Hyperlien](#)⁶⁰⁷, [Liens](#)⁶¹². 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](#)⁶⁰³ 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	- Sélectionner le champ dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de gauche. Attention : Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement. 
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs. Attention : L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage ³². Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur.   = Déplacer le champ sélectionné vers le haut.  = Déplacer le champ sélectionné vers le bas.  = Déplacer le champ sélectionné en première position.  = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à une structure administrative créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à une structure administrative lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹³
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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹²

– Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à une structure administrative :

- Conversation
- Note évolutive
- Mesure corrective et anomalie
- Document associé
- Document fusionné

Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à une structure administrative.

Droits d'accès par défaut - Suivis de dossier standards

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. - Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. - Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courriel électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la Gestion de la sécurité de cet écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹³
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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹²

– Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#) ⁸⁰²), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur	• La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.
Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur	• Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont pas masqués dans les modèles de rapports⁵⁹ et les graphiques¹⁴⁰ pouvant être créés pour cet écran utilisateur. Exemple • Pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez besoin d'aucun suivi de dossier. • Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès aux suivis de dossier standards disponibles. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. • Lorsque vous créez un modèle de rapport sur l'événement associé à une structure administrative, vous verrez les champs se rapportant aux suivis de dossier dans le modèle de rapport, par exemple, les champs se rapportant aux notes évolutives ou aux mesures correctives. Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous : • qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; • au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...
[Modifier la terminologie du système](#)⁵⁷⁷
[Créer des champs utilisateurs](#)⁵⁷⁹
[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)⁶⁴⁹
[Créer des barres de menus utilisateurs](#)⁹⁵⁰
[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#)⁹⁴¹
Créer un écran utilisateur de type « Réunion »Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur de type **Réunion**, vous pouvez gérer les réunions qui doivent être planifiées dans le cadre de la gestion des comités dans votre entreprise, par exemple, les comités de santé et sécurité du travail.

Une fois que la [configuration du type de réunion](#)^[715] est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#)^[732] pour ce type de réunion doivent :

- [Créer des réunions à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran.](#)^[712]
- [Remplir](#)^[712] 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](#)^[743].
- Si un type de réunion est [associé à un type de comité](#)^[727], 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](#)^[750]. Au besoin, vous pouvez aussi configurer des règles d'attribution de compteurs pour des [participants qui ne sont pas membres d'un comité](#)^[759].
- Au besoin, les responsables désignés dans les réunions peuvent utiliser les [suivis de dossier qui ont été configurés pour ce type de réunion](#)^[739], c'est-à-dire :
 - o Conversation : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers participants de cette réunion.
 - o Document associé : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple, un rapport qui doit être lu avant une réunion ou un compte-rendu après la réunion.
 - o Document fusionné : Permet de générer une notification qui peut être envoyée par courrier électronique.
 - o Note évolutive : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.



Note : Au besoin, vous pouvez permettre aux utilisateurs de gérer des suivis de dossier personnalisés dans les réunions. Vous devez alors configurer :

- un écran utilisateur de type [Suivi de dossier d'événement de structure](#)^[818]
- un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#)^[849]



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?](#) 

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions?](#) 

[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#) 

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#) 

[Est-ce que je peux associer un écran utilisateur de type « Réunion » à un type de comité?](#) 

[Est-ce que je peux envoyer des notifications aux participants des réunions?](#) 

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux réunions?](#) 

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?](#) 

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?](#) 

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une réunion?](#) 

[Configurer les notifications pour les réunions](#) 

[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) 

[Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité](#) 

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](#)  qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#)  l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche**.

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les réunions?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur :

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	N° de l'événement	Oui	Le numéro de l'événement peut être généralisé automatiquement ⁷¹⁸ .
	Objet	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Lieux	Oui	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Champ réservé au type de comité	Tout dépend du paramétrage fait dans l'écran utilisateur.	Si ce champ a été rendu visible dans l'écran utilisateur, la sélection d'un comité créé à partir d'un type de comité ⁸⁶² peut être obligatoire ⁷²⁷ 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 ⁷¹⁹ 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 ⁷¹³ 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 ⁷²² dans une journée.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Participants	Sélection d'un employé ou des membres du comité sélectionné dans le champ réservé au type de comité	Non	• Si l'écran utilisateur n'est pas associé à un comité, les utilisateurs qui gèrent les réunions doivent sélectionner les participants parmi les employés. • Si l'écran utilisateur a été associé à un comité ou tous les comités, les utilisateurs qui gèrent les réunions peuvent sélectionner les participants parmi les employés ou les membres du comité sélectionné dans le champ réservé au type de comité. Au besoin, l'ajout des membres du comité en tant que participant peut se faire automatiquement.
Fenêtre flottante Périodes	Saisie des périodes pour chaque journée de la réunion	Non	S'affiche uniquement si la périodicité ⁷¹³ de la réunion est Plusieurs journées .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal ⁷¹⁵ et le niveau de structure maximal ⁷¹⁷ devant être sélectionnés sont configurés dans l'écran utilisateur.

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante secondaire Responsable	Responsable de dossier	Non	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une réunion. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran utilisateur.
Fenêtre flottante secondaire Gestion des absences	Gérer les absences de la réunion	Non	La méthode de saisie ⁷²⁵ des absences est configurable dans l'écran utilisateur. Dans la configuration de l'écran utilisateur, la sélection d'une raison d'absence ⁷²⁶ peut être obligatoire ⁷²⁶ 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 *	Entrer le nom que portera la réunion.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise . ⁴⁶³
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

Champ	Description
	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 ⁷¹⁷ a été défini, vous pourriez aussi créer la réunion dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer la réunion dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la réunion, vous aurez un message d'erreur et la réunion ne pourra pas être créée. Attention : Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les réunions créées à partir de cet écran utilisateur ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. Exemple • Pour l'écran utilisateur Réunion administrative, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs Chefs de service ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur. • Le groupe d'utilisateurs Chefs de service a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur, il ne pourra pas gérer les réunions, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.



Champ	Description						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 n'est pas visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré.						
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 717 est visible. Toutes les réunions créées à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardées au niveau de structure minimal 715 configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.						
Niveau de structure maximal	Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans la réunion qui sera créée à partir de cet écran utilisateur. Lors de la création de cet écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des huit premiers niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. Exemple • Vous créez un écran utilisateur Réunion administrative dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service). • Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les réunions dans ce niveau de structure ou dans les niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc). • Si un utilisateur a accès seulement à un niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les réunions dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les réunions créées au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).						
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 440 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une réunion.						

Champ	Description						
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,⁵⁹³ définis dans la réunion, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.						
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de réunion dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche.  Note : Le service du support de 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 <u>barre de menus utilisateurs</u>.⁹⁵⁰						
Génération automatique du numéro d'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ N° de l'événement qui est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la réunion.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la réunion.	Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Toutes les réunions ajoutées à partir de cet écran utilisateur seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la réunion.						
Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une réunion à partir de cet écran utilisateur devra attribuer manuellement un numéro unique à la réunion.						

Champ	Description						
Utiliser les statuts personnalisés	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.						
	 Note : Si vous utilisez les statuts personnalisés, vous pouvez masquer ⁷²⁹ la colonne Statut qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, pouvez masquer la colonne Statut personnalisé.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Dans la réunion, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁷¹⁹ définis dans l'écran utilisateur. • Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la réunion. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour cet écran utilisateur. • Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la réunion. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Dans la réunion, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁷¹⁹ définis dans l'écran utilisateur. • Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la réunion.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour cet écran utilisateur. • Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la réunion.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. • Dans la réunion, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁷¹⁹ 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.							

Champ	Description						
Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Durée qui est visible dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur et il s'applique que la saisie de la durée soit calculée à l'aide de périodes ou non ⁷²² .						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.	Non cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.					
Non cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas modifier la durée qui est calculée automatiquement par le système.						

Champ	Description								
Permettre la saisie de temps non travaillés	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case permet l'affichage d'un champ Temps non travaillé , que la durée soit saisie à l'aide de périodes ⁷²² ou non. Cette case peut uniquement être cochée si la case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions ⁷²⁰ est décochée.								
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut visualiser le champ Temps non travaillé et y saisir un nombre d'heures de temps non travaillé qui sera automatiquement déduit de la durée. Exemple - Sans utilisation des périodes - Voici le paramétrage dans un type de réunion : - La case La saisie de la durée est effectuée par période n'est pas cochée. - La case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions n'est pas cochée. - La case Permettre la saisie de temps non travaillés est cochée. - Lorsque les utilisateurs ajoutent une réunion, ils voient les champs suivants lors de la saisie de la durée : Heure de début, Heure de fin, Temps non travaillé, Durée. - L'utilisateur saisit l'heure de début (9:00) et l'heure de fin (17:00). - Le système calcule automatiquement la durée (08:00) qui ne peut pas être modifiée par l'utilisateur. - Si l'utilisateur saisit 1 heure dans le champ Temps non travaillé, le système déduit ce nombre d'heures de la durée calculée. La durée sera donc de 07:00. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas visualiser le champ Temps non travaillé. </td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut visualiser le champ Temps non travaillé et y saisir un nombre d'heures de temps non travaillé qui sera automatiquement déduit de la durée. Exemple - Sans utilisation des périodes - Voici le paramétrage dans un type de réunion : - La case La saisie de la durée est effectuée par période n'est pas cochée. - La case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions n'est pas cochée. - La case Permettre la saisie de temps non travaillés est cochée. - Lorsque les utilisateurs ajoutent une réunion, ils voient les champs suivants lors de la saisie de la durée : Heure de début, Heure de fin, Temps non travaillé, Durée. - L'utilisateur saisit l'heure de début (9:00) et l'heure de fin (17:00). - Le système calcule automatiquement la durée (08:00) qui ne peut pas être modifiée par l'utilisateur. - Si l'utilisateur saisit 1 heure dans le champ Temps non travaillé, le système déduit ce nombre d'heures de la durée calculée. La durée sera donc de 07:00.	Non cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas visualiser le champ Temps non travaillé.		
	État de la case à cocher	Description							
	Cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur peut visualiser le champ Temps non travaillé et y saisir un nombre d'heures de temps non travaillé qui sera automatiquement déduit de la durée. Exemple - Sans utilisation des périodes - Voici le paramétrage dans un type de réunion : - La case La saisie de la durée est effectuée par période n'est pas cochée. - La case Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions n'est pas cochée. - La case Permettre la saisie de temps non travaillés est cochée. - Lorsque les utilisateurs ajoutent une réunion, ils voient les champs suivants lors de la saisie de la durée : Heure de début, Heure de fin, Temps non travaillé, Durée. - L'utilisateur saisit l'heure de début (9:00) et l'heure de fin (17:00). - Le système calcule automatiquement la durée (08:00) qui ne peut pas être modifiée par l'utilisateur. - Si l'utilisateur saisit 1 heure dans le champ Temps non travaillé, le système déduit ce nombre d'heures de la durée calculée. La durée sera donc de 07:00.							
Non cochée	L'utilisateur qui ajoute ou modifie une réunion créée à partir de cet écran utilisateur ne peut pas visualiser le champ Temps non travaillé.								

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Gestion des périodes**.

 Gestion des périodes

Champ	Description
La saisie de la durée est effectuée par période	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la méthode que vous pourrez utiliser pour saisir la durée des réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Que la durée se calcule à l'aide de périodes ou non, vous pouvez définir : • dans le paramètre Permettre de modifier la durée manuellement dans les réunions , si les utilisateurs peuvent modifier ou non la durée calculée automatiquement par le système; • dans le paramètre Permettre la saisie de temps non travaillés  si les utilisateurs peuvent saisir un nombre d'heures non travaillé qui sera déduit de la durée calculée automatiquement par le système.

Champ	Description	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur peut saisir une heure de début et une heure de fin pour différentes périodes de la journée. Cette configuration peut être utile, par exemple, si certains types de réunions ont toujours lieu de 9:00 à 12:00, puis 14:00 à 17:00. - Le nombre maximal de périodes dans un journée est défini dans le paramètre Nombre maximal de périodes permises pour une journée. ⁷²⁴ - 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. ⁷²⁴ - 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. ⁷²⁵ Exemple - Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. - Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une réunion est 2. - Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut sont saisies. - Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) - Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) - Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) - Lors de l'ajout d'une réunion, le système affiche par défaut 2 dans le champ Nombre de périodes par journée. Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. - L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ Nombre de périodes par journée. Il peut sélectionner 1 ou 3, mais il ne peut pas choisir 4, car le maximum est fixé à 3. Dès qu'il modifie le nombre de périodes par journée, les valeurs par défaut (heure de début, heure de fin, durée) s'affichent pour chaque période.

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur doit saisir l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Le système calcule automatiquement la durée de la réunion en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Non cochée	L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur doit saisir l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Le système calcule automatiquement la durée de la réunion en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies.
État de la case à cocher	Description				
Non cochée	L'utilisateur qui ajoute une réunion à partir de cet écran utilisateur doit saisir l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Le système calcule automatiquement la durée de la réunion en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies.				
Nombre maximal de périodes permises pour une journée	Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période ⁷²² est cochée. Cette option, ainsi que l'option Nombre de périodes par défaut à l'ajout ⁷²⁴ 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 ⁷²³				
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 ⁷²² est cochée. Saisir le nombre de périodes qui seront affichées par défaut lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre maximal de périodes permises pour une journée. À l'ajout des réunions, les utilisateurs peuvent modifier le nombre de périodes par journée sans toutefois dépasser le maximum permis. Exemple ⁷²³				

Champ	Description
Périodes permises et valeurs par défaut	Cette option s'affiche uniquement si la case La saisie de la durée est effectuée par période ⁷²² 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 ⁷²³

6. Saisir les données requises dans la fenêtre **Gestion des absences**.

 Gestion des absences

Champ	Description						
Effectuer la saisie des périodes d'absences	Sélectionner la méthode qui doit être utilisée lors de la saisie des absences dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Description</th></tr><tr><td>Par durée</td><td>Avec cette option, les utilisateurs doivent saisir le nombre d'heures d'absence.</td></tr><tr><td>Par période</td><td>Avec cette option, les utilisateurs doivent indiquer pour quelle(s) période(s) de la journée on a constaté une absence pour les participants. Cette option peut uniquement être choisie si la saisie par période est permise⁷²², c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.</td></tr></table>	Option	Description	Par durée	Avec cette option, les utilisateurs doivent saisir le nombre d'heures d'absence.	Par période	Avec cette option, les utilisateurs doivent indiquer pour quelle(s) période(s) de la journée on a constaté une absence pour les participants. Cette option peut uniquement être choisie si la saisie par période est permise ⁷²² , c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.
	Option	Description					
	Par durée	Avec cette option, les utilisateurs doivent saisir le nombre d'heures d'absence.					
Par période	Avec cette option, les utilisateurs doivent indiquer pour quelle(s) période(s) de la journée on a constaté une absence pour les participants. Cette option peut uniquement être choisie si la saisie par période est permise ⁷²² , c'est-à-dire si la case La saisie de la durée est effectuée par période est cochée.						

Champ	Description						
Permettre de saisir une raison d'absence	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Raison d'absence qui peut être visible lorsque les utilisateurs saisissent les absences pour les participants aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> L'utilisateur qui saisit les absences peut visualiser le champ Raison d'absence et sélectionner un des codes de raisons d'absence définis dans la table de codes de sélection Raison d'absence (Réunion) (code XDJ). • Au besoin, cocher la case La raison est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>L'utilisateur qui saisit les absences ne peut pas visualiser le champ Raison d'absence</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	L'utilisateur qui saisit les absences peut visualiser le champ Raison d'absence et sélectionner un des codes de raisons d'absence définis dans la table de codes de sélection Raison d'absence (Réunion) (code XDJ). • Au besoin, cocher la case La raison est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.	Non cochée	L'utilisateur qui saisit les absences ne peut pas visualiser le champ Raison d'absence
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	L'utilisateur qui saisit les absences peut visualiser le champ Raison d'absence et sélectionner un des codes de raisons d'absence définis dans la table de codes de sélection Raison d'absence (Réunion) (code XDJ). • Au besoin, cocher la case La raison est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.					
Non cochée	L'utilisateur qui saisit les absences ne peut pas visualiser le champ Raison d'absence						

7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Gestion des comités**.

 Gestion des comités

Champ	Description						
Permettre d'associer à un comité	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité⁸⁶² 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.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> Sélectionner le type de comité⁸⁶² requis ou l'option Tout pour que ce type de réunion soit accessible dans tous les types de comités. Dans une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Sélectionner le type de comité⁸⁶² requis ou l'option Tout pour que ce type de réunion soit accessible dans tous les types de comités. Dans une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Sélectionner le type de comité⁸⁶² requis ou l'option Tout pour que ce type de réunion soit accessible dans tous les types de comités. Dans une réunion créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur, les utilisateurs pourront choisir l'un des comités créés à partir de ce type de comité dans un champ de recherche portant le nom du type de comité sélectionné.					
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.						
Le comité est obligatoire	Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité⁷²⁷ est cochée. Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.	Non cochée	La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La saisie d'un comité est obligatoire dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.					
Non cochée	La saisie d'un comité est facultative dans une réunion créée à partir de cet écran utilisateur.						

Champ	Description						
Supprimer les réunions lors de la suppression du comité auquel elles sont associées	Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité ⁷²⁷ est cochée. Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.	Non cochée	Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Le système supprime automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.						
Non cochée	Le système ne supprime pas automatiquement toutes les réunions liées à un comité quand un utilisateur supprime ce comité.						
Catégories de membres permis pour cette réunion	Cette option s'affiche uniquement si la case Permettre d'associer à un comité ⁷²⁷ est cochée. Sélectionner l'option requise. Cette option a un impact sur les transactions ajoutées dans les compteurs qui ont été activés pour les membres des comités lorsqu'une réunion est convoquée. <table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Toutes les catégories de membres</td><td> Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné ⁷²⁷ peuvent être ajoutés en tant que participant. Attention : En choisissant cette option, vous ne pourrez pas configurer l'activation des compteurs pour les catégories de membres, par exemple pour du temps de préparation de réunion. Si les utilisateurs qui planifient les réunions doivent inviter toutes les catégories de membres, mais que seules certaines catégories de membres doivent avoir des compteurs lors de la convocation d'une réunion, choisir plutôt l'option Uniquement les catégories de membres suivantes. Vous pourrez alors sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs.  </td></tr> </table>	Option	Description	Toutes les catégories de membres	Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné ⁷²⁷ peuvent être ajoutés en tant que participant. Attention : En choisissant cette option, vous ne pourrez pas configurer l'activation des compteurs pour les catégories de membres, par exemple pour du temps de préparation de réunion. Si les utilisateurs qui planifient les réunions doivent inviter toutes les catégories de membres, mais que seules certaines catégories de membres doivent avoir des compteurs lors de la convocation d'une réunion, choisir plutôt l'option Uniquement les catégories de membres suivantes. Vous pourrez alors sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs. 		
Option	Description						
Toutes les catégories de membres	Avec cette option, tous les membres du comité sélectionné ⁷²⁷ peuvent être ajoutés en tant que participant. Attention : En choisissant cette option, vous ne pourrez pas configurer l'activation des compteurs pour les catégories de membres, par exemple pour du temps de préparation de réunion. Si les utilisateurs qui planifient les réunions doivent inviter toutes les catégories de membres, mais que seules certaines catégories de membres doivent avoir des compteurs lors de la convocation d'une réunion, choisir plutôt l'option Uniquement les catégories de membres suivantes. Vous pourrez alors sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs. 						

Champ	Description		
	Option	Description	
	Certaines catégories de membres	Avec cette option, vous pouvez : - définir quelles sont les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion; configurer l'activation des compteurs⁷⁵⁰ (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, 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.
		Non cochée	Lorsqu'un utilisateur ajoute une réunion, il peut visualiser, dans le champ Comité , tous les comités créés à partir de tous les types de comités.

8. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[649]
9. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[579]
10. [Définir la sécurité de cet écran utilisateur.](#)^[732]
11. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#)^[729]
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](#) ⁹⁵⁰ 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](#) ³² 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](#) ⁵⁸¹, [Séparateur](#) ⁶²⁷, [Hyperlien](#) ⁶⁰⁷, [Liens](#) ⁶¹². 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](#) ⁶⁰³ 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.

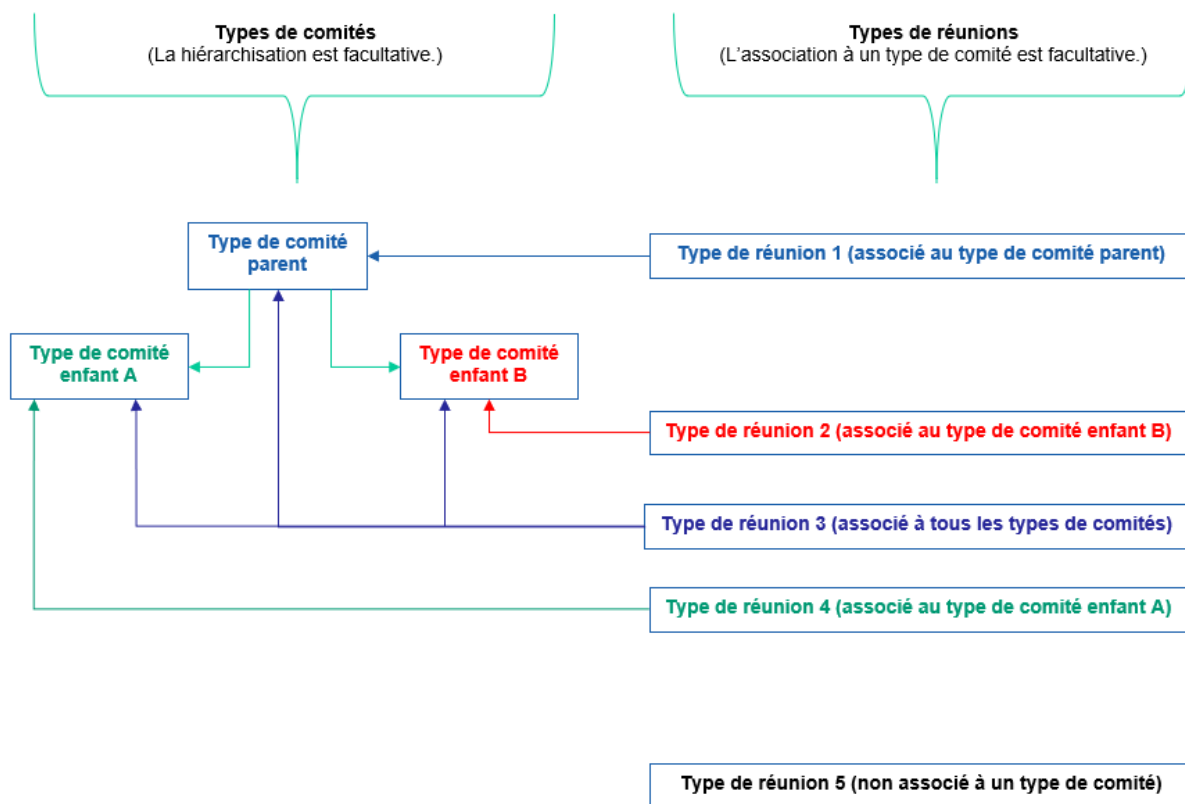
Opération	Procédure
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs. Attention : L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage³². 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 »](#)⁷²⁷ à un [type de comité](#)⁸⁶², mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans l'écran utilisateur, dans le paramètre [Permettre d'associer à un comité](#)⁷²⁷.



Note : Si vous associez un écran utilisateur de type **Réunion** à un type de comité, vous pourrez [configurer le temps de préparation de réunion](#)⁷⁵⁰ 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](#)⁷⁴³ se fait dans l'écran utilisateur **Réunion**, mais vous devez au préalable configurer les [modèles de notification](#)¹⁰⁴¹ et les [configurations de notifications](#)¹⁰³⁸ 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](#)⁷³⁷ figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;

- aux [périodes](#) ⁷³⁸ figurant dans les réunions créées à partir de l'écran utilisateur;
- aux [absences](#) ⁷³⁸ 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 lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ³⁹¹ créés à partir de modèles de portail ⁴⁰⁹ où l'on a intégré des tableaux de données ⁴²⁴ ou des graphiques ⁴²², ainsi que des boutons ⁴²⁷ qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ⁵⁹ ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ¹²² - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ¹⁸⁰ - o la génération des modèles de notifications ¹⁰⁴¹; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ⁴⁸¹ (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ⁵⁹, les listes ¹²², les graphiques ¹⁴⁰ et les tableaux de données ¹⁶⁵ (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ³⁴⁰ • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ³⁴¹

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; - lire les données figurant dans les événements 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.
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 ^[1026] ou de refuser ^[1029] un workflow ^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]
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^[1010]
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil^[312] ou par l'entremise d'un rôle^[335]. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.^[1011]

Aspects	Explications
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux réunions lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droits	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter une réunion à partir d'un écran utilisateur. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux réunions, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les réunions pour lesquelles ils sont responsables.	Dans les fenêtres Liste des utilisateurs , Participants , Périodes et Contrôle des absences , le groupe Utilisateurs a des droits en Ajout seulement.	Dans la fenêtre Liste des conditions personnalisées , le groupe Utilisateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Suppression à Autoriser uniquement si le responsable de la réunion est Moi.

- Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
- Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.
Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux réunions sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
- Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux réunions créées à partir de cet écran utilisateur.
- Définir les [conditions d'accès aux réunions](#). 

Par exemple, pour un type de réunion donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si l'utilisateur connecté est le responsable de la réunion. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode [générique](#)^[214] et un mode [simplifié](#)^[222].

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.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des participants dans cet écran utilisateur.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Périodes

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des périodes dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des périodes dans cet écran utilisateur.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Contrôle des absences



Note : Avec les options ci-dessous, vous pouvez contrôler quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à la gestion des absences dans les réunions créées à partir de cet écran utilisateur. Au besoin, vous pouvez aussi utiliser l'action **Cacher les champs** (dans les [déclencheurs et actions](#)¹⁰⁷⁷) pour masquer la fenêtre de gestion des absences à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions sont présentes, par exemple, si le statut de la réunion est différent de **Convoquée**. ou **Terminée**. Dans l'action, vous devrez sélectionner le champ Gestion des absences permise. Dans le déclencheur d'actions, vous devrez indiquer la condition requise.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des absences dans les réunions créées à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès à la gestion des absences dans cet écran utilisateur.

Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les réunions?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour la réunion :

- Note évolutive
- Document associé
- Document fusionné
- Conversation



Note : En plus des suivis de dossier standards, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier **Statut** chaque fois qu'un utilisateur modifie le [statut](#) ⁷¹⁹ 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](#) ⁷³² 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.

Type	Description
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.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. - Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. - Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements 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 ^[1026] ou de refuser ^[1029] un workflow ^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹³
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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹

Aspects	Explications
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

— 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](#) ⁵⁷⁷[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²[Configurer les notifications pour les réunions](#) ⁷⁴³[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) ⁷⁵⁰[Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité](#) ⁷⁵⁹**Configurer les notifications pour les réunions****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Après avoir créé un écran utilisateur de type **Réunion**, ⁷¹⁰ vous pouvez y configurer les notifications qui peuvent être envoyées aux intervenant dans le processus d'une réunion, que ce soit les participants, le supérieur hiérarchique des participants ou le responsable de dossier saisi dans la réunion.

La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** doit être planifiée et exécutée si vous gérez des notifications dans les réunions planifiées pour les comités.

Attention : La tâche **Envoi de notifications pour les réunions** est exécutée en tenant compte de la sécurité de l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles**. ³⁷⁶

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?](#) ⁷⁴⁴[Configurations préalables](#) ⁷⁴⁵[Ajouter une configuration de notification pour les réunions](#) ⁷⁴⁵[Exemple d'utilisation - Notification comportant un lien vers un document associé](#) ⁷⁴⁹

Comment les destinataires peuvent-ils consulter les notifications?

Les notifications peuvent être envoyées par courrier électronique :

- à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé;
- à l'adresse courriel de remplacement saisie une fois que participant est ajouté à une réunion (si une adresse courriel de remplacement est saisie, aucune notification n'est envoyée à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé).

Destinataire	Adresse utilisée pour l'envoi	Envoi d'une notification par courriel	Notification comprend un lien vers SIGMA-RH	Visualisation de la notification dans le centre des messages dans SIGMA-RH 	Visualisation du bouton « Consulter la réunion » après avoir accédé à la notification dans SIGMA-RH
Employé (avec un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✓ L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à SIGMA-RH.	✓	✓ Uniquement pour les utilisateurs qui ont des droits d'accès aux réunions. Les utilisateurs doivent accéder à la notification à partir du centre des messages pour visualiser le bouton.
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗
Employé (sans dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH)	Adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé	✓	✗	✗	✗
	Adresse courriel de remplacement	✓	✗	✗	✗

Configurations préalables

Avant d'ajouter une configuration de notification pour les réunions, vous devez au préalable configurer :

- les [modèles de notification](#) ¹⁰⁴¹ qui peuvent être utilisés pour définir le [contenu](#) ⁷⁴⁸ de la notification;
- les [configurations de notifications](#) ¹⁰³⁸ : qui peuvent être utilisées pour définir la [fréquence et la méthode d'envoi](#) ⁷⁴⁸ des notifications.



Note : Pour que les notifications soient envoyées, une tâche doit être planifiée dans l'Assistant personnel.

Ajouter une configuration de notification pour les réunions

- Choisir **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
- Cliquer **Configuration des notifications** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales sur cette configuration de notification pour les réunions.

Informations générales

Champ	Description				
Nom *	Entrer le nom que portera la configuration de notification pour les réunions.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³				
Destinataire principal	Sélectionner le destinataire principal. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participant</td><td>Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.</td></tr> </tbody> </table>	Option	Description	Participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.
Option	Description				
Participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au participant de la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise.				

Champ	Description	
	Option	Description
	Supérieur hiérarchique du participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au supérieur hiérarchique du participant à la réunion, que ce participant soit un membre de comité ou un employé dans l'entreprise. 1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique du participant doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
	Responsable de dossier par participant	Sélectionner cette option si la notification doit être envoyée au responsable de dossier saisi dans la réunion. Le responsable de dossier recevra une notification pour chaque participant. Par exemple, si vous configurez une notification au retrait d'un participant et qu'un utilisateur on retire 2 participants, le responsable de dossier recevra 2 notifications (une pour chaque participant).

Champ	Description															
Moment d'envoi de la notification	Indiquer à quel moment la notification doit être envoyée.															
	<table> <tr> <th>Moment</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Ajout d'un participant</td><td>La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée.</td></tr> <tr> <td>Retrait d'un participant</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée.</td></tr> <tr> <td>Modification d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées. </td></tr> <tr> <td>Fin d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Terminée à une réunion.</td></tr> <tr> <td>Clôture d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée à une réunion.</td></tr> <tr> <td>Annulation d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée à une réunion.</td></tr> <tr> <td>Annulation pour carence d'une réunion</td><td>La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée pour carence à une réunion.</td></tr> </table>	Moment	Description	Ajout d'un participant	La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée .	Retrait d'un participant	La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée .	Modification d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées.	Fin d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Terminée à une réunion.	Clôture d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée à une réunion.	Annulation d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée à une réunion.	Annulation pour carence d'une réunion
Moment	Description															
Ajout d'un participant	La notification est envoyée à tout nouveau participant lorsqu'un utilisateur attribue le statut système Convoquée ou si le statut système de la réunion est déjà Convoquée .															
Retrait d'un participant	La notification est envoyée si un utilisateur retire un participant en l'inactivant alors que le statut système de la réunion est Convoquée .															
Modification d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur modifie les informations suivantes dans une réunion alors que le statut système de cette réunion est Convoquée : • les champs d'informations générales; • la date ou les dates de la réunion; • les périodes saisies dans une réunion planifiée sur une seule journée ou les périodes saisies dans une réunion planifiée sur plusieurs journées.															
Fin d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Terminée à une réunion.															
Clôture d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Clôturée à une réunion.															
Annulation d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée à une réunion.															
Annulation pour carence d'une réunion	La notification est envoyée si un utilisateur attribue le statut système Annulée pour carence à une réunion.															

Champ	Description								
Sujet et contenu de la notification	- Saisir le sujet qui figurera dans la notification envoyée. - Cliquer , puis sélectionner le modèle de notification ¹⁰⁴¹ requis.								
	 Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés								
	<table><tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Type de modèle</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement sélectionner les modèles de notification dont le type correspond à l'écran utilisateur de type Réunion pour lequel ils sont en train de configurer la notification. Par exemple, si vous êtes en train de configurer les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative, vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative.</td></tr><tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr><tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr></table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Les utilisateurs peuvent uniquement sélectionner les modèles de notification dont le type correspond à l'écran utilisateur de type Réunion pour lequel ils sont en train de configurer la notification. Par exemple, si vous êtes en train de configurer les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative , vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative .	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
	Paramètres du modèle	Explications							
	Type de modèle	Les utilisateurs peuvent uniquement sélectionner les modèles de notification dont le type correspond à l'écran utilisateur de type Réunion pour lequel ils sont en train de configurer la notification. Par exemple, si vous êtes en train de configurer les notifications pour un écran utilisateur nommé Réunion administrative , vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de notification de type Réunion administrative .							
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.								
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.								
Configuration de l'envoi de la notification	Sélectionner la configuration de notification ¹⁰³⁸ qui déterminera la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.								
Courriel de retour	Saisir l'option requise concernant l'adresse électronique de retour.								
	<table><tr><th>Option</th><th>Description</th></tr><tr><td>Le courriel du responsable de dossier</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion.</td></tr><tr><td>Le courriel suivant</td><td>Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com.</td></tr></table>	Option	Description	Le courriel du responsable de dossier	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion.	Le courriel suivant	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com .		
	Option	Description							
Le courriel du responsable de dossier	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à l'adresse électronique du responsable de dossier saisi dans la réunion.								
Le courriel suivant	Choisir cette option pour que l'adresse électronique de retour corresponde à une adresse générique dans votre entreprise, par exemple, noreply@entreprise_abc.com .								

Champ	Description
Inclusion de documents associés	Sélectionner la catégorie de document requise. Vous pouvez sélectionner une catégorie de document si les destinataires doivent consulter dans la notification un document associé qui aura été ajouté en suivi de dossier dans la réunion, par exemple, l'ordre du jour de la réunion ou le compte rendu d'une réunion. Voir un exemple d'utilisation. ⁷⁴⁹ 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, une notification doit être envoyée aux participants. Dans la notification, les participants doivent consulter l'ordre du jour de la réunion qui a été ajouté dans un suivi de dossier **Document associé**. Cette notification doit indiquer le lieu, la date, la durée, ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de la réunion. Ces informations seront paramétrés dans le [modèle de notification sélectionné dans la configuration de la notification](#) ⁷⁴⁸.

Configuration requise

1. Dans l'écran utilisateur de type **Réunion** ⁷¹⁰, [configurer une notification](#) ⁷⁴⁹.
2. Effectuer le paramétrage suivant :



Note : Dans la notification configurée, vous pouvez paramétrer à votre guise le [nom](#) ⁷⁴⁵ de la notification, le [sujet et le contenu](#) ⁷⁴⁸ de la notification, la [configuration de l'envoi](#) ⁷⁴⁸ et le [courriel de retour](#) ⁷⁴⁸.

Paramètre	Explication
Destinataire principal ⁷⁴⁵	Sélectionner Participant .

Paramètre	Explication
Indiquer à quel moment la notification sera envoyée ⁷⁴⁷	Sélectionner Ajout d'un participant (lorsque le statut système passe à « Convoquée » ou si ce statut est déjà « Convoquée »).
Inclure des documents associés ⁷⁴⁹	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 et saisir toutes les informations obligatoires, y compris la ou les dates auxquelles la réunion doit se tenir.
2. Ajouter les participants requis dans la réunion.
3. Dans les suivis de dossier de la réunion, ajouter un document associé pour l'ordre du jour en prenant soin de sélectionner la catégorie de document **Convocation**.
4. Convoquer la réunion.
5. Enregistrer la réunion.

Résultat : L'écran **Liste des notifications en attente d'envoi** s'affiche afin que vous puissiez gérer les notifications configurées pour les destinataires requis.

6. Cliquer **Envoyer**.

Résultat : Les notifications sont envoyées aux participants désignés dans la notification configurée dans le type de réunion. Si ces participants ont un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH, ils peuvent consulter l'ordre du jour dans la notification, car dans le document associé on a sélectionné la catégorie de document **Convocation** qui a été sélectionnée dans la notification configurée dans l'écran utilisateur.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁷¹⁰

[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) ⁷⁵⁰

[Configurer les modèles de notification](#) ¹⁰⁴¹

[Définir les configurations de notifications](#) ¹⁰³⁸

[Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles](#) ³⁷⁶

Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir [créé](#)^[710] un écran utilisateur de type **Réunion**, vous pouvez configurer les compteurs qui sont attribués automatiquement aux membres d'un comité lorsqu'une réunion est convoquée. Cette configuration est requise, par exemple, si :

- du temps de préparation de réunion doit être **ajouté** automatiquement dans un compteur attribué aux membres d'un comité. Ce temps de préparation peut être différent pour chacune des [catégories de membres](#)^[874] définies dans un [type de comité](#)^[862].
- un compteur d'heures de déplacement doit être attribué aux membres d'un comité avec une quantité à zéro. Les membres du comité doivent ensuite soumettre une demande d'utilisation de compteurs où ils indiqueront leurs heures de déplacement. Une fois que la demande est approuvée, le système effectuera un **crédit** (transaction positive) dans le compteur d'heures de déplacement. Cette configuration peut être faite uniquement pour certaines des [catégories de membres](#)^[874] définies dans un [type de comité](#)^[862].



Attention : Le système attribue au membre du comité le compteur, puis ajoute les heures ou les quantités requises dans ce compteur (si configuré), lorsque la réunion prend le statut système **Convoquée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Note :

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs dans les cas suivants :

- Les membres des comités veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système peut effectuer un [débit](#)⁷⁸¹ (transaction négative) ou un [crédit](#)⁷⁹⁶ (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.



Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un [workflow](#)⁹⁶⁸ peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs. 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](#)⁷⁷⁰. Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une [barre de menus utilisateur](#)⁹⁵⁰ dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

[Configurations préalables](#)⁷⁵³

[Sélectionner les catégories de membres pour lesquelles un compteur de participant de réunion doit être activé](#)⁷⁵³

[Définir l'activation d'un compteur de participant pour une catégorie de membres](#)⁷⁵⁴

[Modifier une règle d'activation d'un compteur pour une catégorie de membres](#)⁷⁵⁷

[Exemples de configuration](#)⁷⁵⁷

Configurations préalables

Avant de configurer l'activation d'un compteur de participant dans un écran utilisateur de type **Réunion**, assurez-vous que les configurations ci-dessous sont faites :

- Types de compteurs
- Types de comités définis dans un [écran utilisateur](#) ⁸⁶² : les [catégories de membres](#) ⁸⁷⁴ et les [modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶ doivent avoir été définis dans chaque type de comité.
- [Écran utilisateur](#) ⁷¹⁰ de type **Réunion** : les [configurations préalables](#) ⁷⁵³ 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](#) ⁷²⁷.
 - 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](#) ⁸⁶².
 - Au besoin, indiquer si la saisie d'un comité est [obligatoire](#) ⁷²⁷ 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](#) ⁸⁶².
5. Sélectionner le type de comité requis.
 Résultat : Le système affiche l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur**.
6. Au besoin, sélectionner un type de compteur dans le paramètre **Type de compteur à débiter en fonction de la durée de la réunion**.

Vous pouvez uniquement sélectionner un type de compteur dont la disponibilité est **Comité**. Lorsqu'un type de compteur est sélectionné dans ce paramètre, le système ajoute automatiquement une transaction négative dans le compteur attribué à un comité lorsqu'une réunion est convoquée pour ce comité.

Exemple

- Avant la convocation d'une réunion de 4 heures pour le comité **SST**, il y avait 20 heures dans le compteur **Temps de réunion** attribué à ce comité.
- Lorsque la réunion est convoquée, le système ajoute une transaction de -4 dans ce compteur.

- Le solde du compteur sera donc de 16 heures une fois que la réunion est convoquée.

	Compteur « Temps de réunion »
Solde du compteur avant la convocation de la réunion	20 heures
Transaction ajoutée au compteur après la convocation	-4 heures
Solde du compteur après la convocation de la réunion	16 heures

7. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les catégories de membres définies dans le type de comité sélectionné précédemment.

8. Cocher la case des catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion, puis cliquer **Sélectionner**.



Attention : Assurez-vous de sélectionner toutes les catégories de membres qui peuvent être invitées à une réunion. Au besoin, vous pouvez uniquement configurer l'activation de compteurs pour les catégories de membres qui ont droit à de tels compteurs. Par exemple, si les membres appartenant à la catégorie de membres **Responsable syndical** peuvent être invités à une réunion, vous devrez les ajouter dans les catégories permises. Cependant, si les membres de cette catégorie n'ont droit à aucun compteur lorsqu'ils sont invités à une réunion, assurez-vous de ne pas configurer les compteurs.

Résultat :

- Les catégories de membres sélectionnées s'affichent dans l'écran **Catégories de membres permises et configuration de compteur**.
- Le système affiche le ou les compteurs qui ont la configuration **L'attribution est déclenchée par un événement**⁸⁹⁰ 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](#)⁷⁵⁴

 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 active](#)⁷⁵³

1. Pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteurs requis, cliquer **À configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
2. Définir la période de validité des crédits.

- Pour la date de début et la date de fin de la période de validité des crédits, saisir le nombre de jours, de semaines ou de mois avant ou après la date de début ou la date de fin de la réunion.
- Pour la date de fin de la période de validité, choisir au besoin l'option **Aucune date de fin**.



Attention : La période de validité est validée lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion. En effet, la date indiquée dans la demande d'utilisation de compteurs doit être incluse dans la période de validité des crédits. Si la demande d'utilisation de compteurs est faite pour une date qui n'est pas incluse dans la période de validité des crédits, l'utilisateur qui effectue l'ajout ne peut pas sélectionner la réunion pour laquelle la demande d'utilisation de compteurs est faite.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 5 jours avant le début de la réunion et de 2 jours après la fin de la réunion.	• Date de début = 5 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = 2 jours après la date de fin de la réunion	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2023. • La période de validité des crédits configurée est du 10 au 17 décembre 2023. • La réunion est passée au statut système Convoquée le 2 décembre 2023. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2023 ou après le 17 décembre 2023. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2023. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2023 ou après le 17 décembre 2023, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 14 jours avant le début de la réunion. Aucune date de fin n'est fixée pour la période de validité.	• Date de début = 14 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = Aucune date de fin	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2023. • 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 2023. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2023. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit à compter du 10 décembre 2023. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2023, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

3. Définir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système dans le compteur lorsqu'une réunion est convoquée.

Option	Description
Fixe	Choisir cette option dans les cas suivants : • la quantité à attribuer est fixe, peu importe la durée de la réunion; • le compteur de participant doit être initialisé à zéro, car le participant doit saisir une quantité (par exemple, son temps de déplacement) qui sera créditée⁷⁹⁶ au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple⁷⁵⁷

Option	Description
Coefficient sur la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur doit tenir compte de la durée de la réunion, jusqu'à un maximum défini dans vos politiques d'entreprise. Saisir ensuite le coefficient et le maximum requis. Voir des exemples (avec maximum illimité ⁷⁵⁸ et avec maximum précis ⁷⁵⁸)
Selon la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur varie en fonction de la durée de la réunion. Cliquer ensuite Ajouter puis définir la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple ⁷⁵⁸

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle d'activation du compteur.

Modifier une règle d'activation d'un compteur pour une catégorie de membres

Tant qu'aucune réunion n'a été créée à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**, vous pouvez modifier les règles d'activation d'un compteur pour une catégorie de membre par exemple, la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système lorsqu'une réunion est convoquée.

Cependant, aucune modification n'est permise dès qu'au moins une réunion a été créée à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** et que cette réunion n'est **pas** clôturée.

Exemples de configuration

Temps de préparation de réunion

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de préparation de réunion doit être de 4 heures, peu importe la durée de la réunion.	1. Choisir Fixe . 2. Saisir 4.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	4

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion.	- Choisir Coefficient selon la durée de la réunion. - Saisir un coefficient de 1. - Saisir un nombre très élevé (par exemple, 999) dans le champ Jusqu'à un maximum de.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	8
		16	16
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion, jusqu'à un maximum de 8 heures.	- Choisir Coefficient selon la durée de la réunion. - Saisir un coefficient de 1. - Saisir 8 dans le champ Jusqu'à un maximum de.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	8
		16	8
Le temps de préparation de réunion doit être de 2 heures (si la réunion dure 4 heures et moins) et de 4 heures (si la réunion dure plus de 4 heures).	- Choisir Selon la durée de la réunion. - Ajouter deux règles. - Durée de la réunion Plus petit ou égal à 4 avec une quantité allouée de 2. - Durée de la réunion Plus petit ou égal à 8 avec une quantité allouée de 4.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	2
		8	4

Temps de déplacement

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de déplacement doit être de 0 heure, peu importe la durée de la réunion. Cette configuration peut être utilisée lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs approuvée doit effectuer un crédit ⁷⁹⁶ dans un compteur qui est initialement à zéro.	- Choisir Fixe. - Saisir 0.	Durée de la réunion	Temps de déplacement attribué dans le compteur
		4	0
		8	0

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) 

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) 

Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Après avoir [créé](#)  un écran utilisateur de type **Réunion**, vous pouvez configurer les compteurs qui doivent être attribués à des participants à la réunion qui ne sont pas des membres d'un comité.

Cette configuration est requise, par exemple, si du temps de préparation de réunion doit être **ajouté** dans un compteur attribué aux employés qui ne sont pas membres d'un comité. Dans le même écran utilisateur de type **Réunion**, vous pouvez configurer plusieurs compteurs pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité, chaque compteur pouvant donner droit à des quantités différentes. Par exemple, vous pouvez configurer un premier compteur **Préparation de réunion pour un expert juridique** qui donne droit à un nombre d'heures correspondant à la durée de la réunion et un second compteur **Préparation de réunion pour un expert en santé et sécurité du travail** qui donne droit à quatre heures, peu importe la durée de la réunion.



Attention : Après avoir ajouté à la réunion des participants qui ne sont pas membres d'un comité, vous devez sélectionner les compteurs qui devront leur être attribués. Le système attribue aux non-membres le compteur sélectionné, puis ajoute les heures ou les quantités requises dans ce compteur (si configuré) lorsque la réunion prend le statut système **Convoquée** ou un statut personnalisé correspondant au statut système **Convoquée**.

Note :

Les employés doivent soumettre une demande d'utilisation de compteurs dans les cas suivants :

- Les membres des comités veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs.
- Les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité veulent se servir des crédits figurant dans leurs compteurs.
- Les employés (qu'ils soient membres ou non d'un comité) veulent se servir des crédits figurant dans un compteur attribué à un comité.

Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système peut effectuer un [débit](#)⁷⁸¹ (transaction négative) ou un [crédit](#)⁷⁹⁶ (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande.



Selon les besoins en vigueur dans votre entreprise, un [workflow](#)⁹⁶⁸ peut être configuré pour permettre une approbation répondant à vos processus. Au besoin, les demandes d'utilisation de compteurs peuvent aussi avoir le statut **Approuvée** dès qu'elles sont enregistrées si des déclencheurs/actions sont configurés à cet effet.

Afin que les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) puissent soumettre des demandes d'utilisation de compteurs, vous devez configurer les différents types de demandes d'utilisation de compteurs. 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](#)⁷⁷⁰. Chaque section dans une demande d'utilisation de compteurs permet aux utilisateurs de sélectionner des types de compteurs dont le type d'accumulation est différent.

Selon les besoins dans votre entreprise, la gestion des demandes d'utilisation de compteurs peut être faite en Gestion ou dans My SigmaRH. Si les employés doivent gérer leur demandes d'utilisation de compteurs depuis My SigmaRH, vous devrez configurer une [barre de menus utilisateur](#)⁹⁵⁰ dont le mode est My SigmaRH et y ajouter les items de menu nécessaires pour que les employés puissent gérer leurs demandes d'utilisation de compteurs ou en ajouter de nouvelles.

Résumé

[Configurer un compteur pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité](#)⁷⁶¹

[Configurer les informations de base sur un compteur](#)⁷⁶¹

[Configurer les règles d'utilisation d'un compteur](#)⁷⁶⁴

[Définir l'activation d'un compteur de participant pour un non-membre](#)⁷⁶⁶

[Exemples de configuration](#)⁷⁶⁹

Configurer un compteur pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité

1. Choisir **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
3. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité**, cocher la case **Permettre de configurer des compteurs pour des participants qui ne sont pas membres d'un comité**.
4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les types de compteurs dont la disponibilité est **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité**.

5. Choisir le type de compteur requis.



Note : Si le type de compteur n'a pas été ajouté au préalable, vous pouvez le créer « à la volée » en cliquant **Ajouter**. Vous devrez alors saisir tous les champs obligatoires pour le nouveau type de compteur. Assurez-vous de cocher la case **Participants de réunion qui ne sont pas membres d'un comité**.

6. Saisir les données requises pour les [informations de base du compteur](#) ⁷⁶¹.
7. Au besoin, configurer les [règles d'utilisation du compteur](#) ⁷⁶⁴.
8. Configurer les [règles d'activation du compteur](#) ⁷⁶⁶.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir [sélectionné](#) ⁷⁶¹ le compteur pour les participants qui ne sont pas membres d'un comité, vous devez configurer les informations de base sur un compteur.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité**, cliquer sur le compteur requis.
3. Saisir les informations requises dans la section **Configuration du compteur**.

Champ	Description
Compteur	Champ en Lecture seule qui affiche le type de compteur sélectionné précédemment.

Champ	Description	
Actif	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact lorsque vous sélectionnez les compteurs à assigner aux non-membres dans une réunion.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Lorsque vous ajoutez un type de compteur, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur pour permettre aux utilisateurs de choisir ce type de compteur lorsqu'ils sélectionnent les compteurs à assigner aux non-membres dans une réunion.
	Non cochée	Au besoin, décochez cette case si cette configuration de compteur devient désuète avec les années. Vous ne pourrez pas sélectionner ce type de compteur lorsque vous sélectionnez les compteurs à assigner aux non-membres dans une réunion.
Type d'accumulation	Champ en Lecture seule qui affiche le type d'accumulation défini dans le type de compteur sélectionné précédemment.	

Champ	Description		
Limite d'accumulation	Indiquer la limite d'accumulation permise dans ce compteur. La limite d'accumulation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs qui est lié à une section qui permet les crédits ⁷⁷⁷ . Pour que la limite d'accumulation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions ¹²⁴³ dans la section qui permet les crédits. Cette limite d'accumulation s'applique uniquement dans les demandes d'utilisation de compteurs. Elle ne s'applique pas lors de l'ajout de transactions manuelles dans un compteur.		
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr></table>	Option	Utilisation
	Option	Utilisation	
	<table><tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr></table>	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.
	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.	
<table><tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si le solde dans ce compteur ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr></table>	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.	
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.		
<table><tr><td>Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe</td><td> Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à une quantité calculée à l'aide d'un coefficient et de la quantité fixe définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.  Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si une quantité fixe est définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Vous aurez un message d'erreur bloquant si vous tentez d'utiliser cette option et que l'attribution des quantités dans le compteur tient compte de la durée de la réunion. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion, mais ils ne peuvent avoir plus de 6 heures dans un compteur. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 6 heures. </td></tr></table>	Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe	Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à une quantité calculée à l'aide d'un coefficient et de la quantité fixe définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.  Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si une quantité fixe est définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Vous aurez un message d'erreur bloquant si vous tentez d'utiliser cette option et que l'attribution des quantités dans le compteur tient compte de la durée de la réunion. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion, mais ils ne peuvent avoir plus de 6 heures dans un compteur. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 6 heures.	
Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe	Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à une quantité calculée à l'aide d'un coefficient et de la quantité fixe définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul.  Attention : Vous pouvez uniquement utiliser cette option si une quantité fixe est définie dans les règles d'activation⁷⁶⁸ du compteur. Vous aurez un message d'erreur bloquant si vous tentez d'utiliser cette option et que l'attribution des quantités dans le compteur tient compte de la durée de la réunion. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion, mais ils ne peuvent avoir plus de 6 heures dans un compteur. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 6 heures.		

4. [Au besoin, configurer les règles d'utilisation du compteur.](#) ⁷⁶⁴
5. Configurer les [règles d'activation du compteur.](#) ⁷⁶⁶
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Configurer les règles d'utilisation d'un compteur

Après avoir effectué la [configuration de base d'un compteur](#) ⁷⁶¹, vous pouvez définir des règles d'utilisation qui indiquent si les participants non membres d'un comité peuvent dépasser la quantité figurant dans leur compteur lorsqu'ils font des demandes d'utilisation des compteurs.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité**, cliquer sur le compteur requis.
3. Saisir les informations requises dans la section **Règles d'utilisation du compteur**.

Champ	Description	
Permettre de dépasser la quantité allouée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Cocher cette case si les participants qui ne sont pas membres d'un comité peuvent faire des demandes d'utilisation pour ce compteur qui dépasseront la quantité attribuée.
	Non cochée	Ne pas cocher cette case si les participants qui ne sont pas membres d'un comité doivent respecter la quantité attribuée lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.

Champ	Description								
Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée	Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le participant qui n'est pas membre d'un comité tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde est insuffisant. La limite d'utilisation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs qui est lié à une section ⁷⁷⁰ qui permet les débits dans un compteur, que ce soit dans un compteur de membre, de non-membre ou de comité. Pour que la limite d'utilisation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions ¹²⁴³ dans la section qui permet les débits afin d'empêcher l'utilisateur d'enregistrer sa demande d'utilisation de compteurs lorsque le solde n'est pas suffisant. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr> <tr> <td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr> <tr> <td>Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe</td><td> Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité fixe définie dans les règles d'activation de compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est insuffisant. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 6 heures. Au-delà des 6 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 6 heures. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.	Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.	Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe	Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité fixe définie dans les règles d'activation de compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est insuffisant. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 6 heures. Au-delà des 6 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 6 heures.
Option	Utilisation								
Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.								
Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.								
Application d'un coefficient si la quantité attribuée dans le compteur est fixe	Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité fixe définie dans les règles d'activation de compteur. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple - Des participants non membres ont droit à 4 heures dans leur compteur Préparation de réunion pour non-membres lorsqu'ils sont invités à une réunion. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est insuffisant. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 6 heures. Au-delà des 6 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité fixe du compteur, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 6 heures.								

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

– Définir l'activation d'un compteur de participant pour un non-membre

1. Accéder à l'écran utilisateur **Réunion** requis.
2. Dans la section **Gestion des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité**, cliquer sur le compteur requis.
3. Définir la période de validité des crédits.
 - Pour la date de début et la date de fin de la période de validité des crédits, saisir le nombre de jours, de semaines ou de mois avant ou après la date de début ou la date de fin de la réunion.
 - Pour la date de fin de la période de validité, choisir au besoin l'option **Aucune date de fin**.



Attention : La période de validité est validée lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs pour une réunion. En effet, la date indiquée dans la demande d'utilisation de compteurs doit être incluse dans la période de validité des crédits. Si la demande d'utilisation de compteurs est faite pour une date qui n'est pas incluse dans la période de validité des crédits, l'utilisateur qui effectue l'ajout ne peut pas sélectionner la réunion pour laquelle la demande d'utilisation de compteurs est faite.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 5 jours avant le début de la réunion et de 2 jours après la fin de la réunion.	• Date de début = 5 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = 2 jours après la date de fin de la réunion	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2023. • La période de validité des crédits configurée est du 10 au 17 décembre 2023. • La réunion est passée au statut système Convoquée le 2 décembre 2023. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2023 ou après le 17 décembre 2023. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit entre le 10 et le 17 décembre 2023. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2023 ou après le 17 décembre 2023, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

Besoin	Configuration à faire	Résultat
La période de validité des crédits est de 14 jours avant le début de la réunion. Aucune date de fin n'est fixée pour la période de validité.	• Date de début = 14 jours avant la date de début de la réunion • Date de fin = Aucune date de fin	• Le participant a reçu 4 heures de temps de préparation de réunion dans un compteur pour une réunion convoquée le 15 décembre 2023. • 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 2023. • Le participant peut faire sa demande d'utilisation de compteurs à compter du 2 décembre 2023. • Cependant, il doit s'assurer que la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs soit à compter du 10 décembre 2023. • Si la date spécifiée dans la demande d'utilisation de compteurs est avant le 10 décembre 2023, aucune réunion ne peut être sélectionnée dans cette demande.

4. Définir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement par le système dans le compteur lorsqu'une réunion est convoquée.

Option	Description
Fixe	Choisir cette option dans les cas suivants : • la quantité à attribuer est fixe, peu importe la durée de la réunion; • le compteur de participant doit être initialisé à zéro, car le participant doit saisir une quantité (par exemple, son temps de déplacement) qui sera créditée⁷⁹⁶ au compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée. Saisir ensuite la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple⁷⁶⁹

Option	Description
Coefficient sur la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur doit tenir compte de la durée de la réunion, jusqu'à un maximum défini dans vos politiques d'entreprise. Saisir ensuite le coefficient et le maximum requis. Voir des exemples (avec maximum illimité⁷⁶⁹ et avec maximum précis⁷⁷⁰)
Selon la durée de la réunion	Choisir cette option si la quantité attribuée dans le compteur varie en fonction de la durée de la réunion. Cliquer ensuite Ajouter puis définir la quantité devant être attribuée dans le compteur. Voir un exemple⁷⁷⁰

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur réservé aux participants qui ne sont pas membres d'un comité.

Exemples de configuration

Temps de préparation de réunion

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de préparation de réunion doit être de 4 heures, peu importe la durée de la réunion.	1. Choisir Fixe . 2. Saisir 4.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	4
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion.	1. Choisir Coefficient selon la durée de la réunion . 2. Saisir un coefficient de 1. 3. Saisir un nombre très élevé (par exemple, 999) dans le champ Jusqu'à un maximum de .	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	8
		16	16

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de préparation de réunion doit correspondre à la durée de la réunion, jusqu'à un maximum de 8 heures.	- Choisir Coefficient selon la durée de la réunion. - Saisir un coefficient de 1. - Saisir 8 dans le champ Jusqu'à un maximum de.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	4
		8	8
		16	8
Le temps de préparation de réunion doit être de 2 heures (si la réunion dure 4 heures et moins) et de 4 heures (si la réunion dure plus de 4 heures).	- Choisir Selon la durée de la réunion. - Ajouter deux règles. - Durée de la réunion Plus petit ou égal à 4 avec une quantité allouée de 2. - Durée de la réunion Plus petit ou égal à 8 avec une quantité allouée de 4.	Durée de la réunion	Temps de préparation attribué dans le compteur
		4	2
		8	4

Temps de déplacement

Besoin	Configuration à faire	Résultat	
Le temps de déplacement doit être de 0 heure, peu importe la durée de la réunion. Cette configuration peut être utilisée lorsqu'une demande d'utilisation de compteurs approuvée doit effectuer un crédit ⁷⁹⁶ dans un compteur qui est initialement à zéro.	- Choisir Fixe. - Saisir 0.	Durée de la réunion	Temps de déplacement attribué dans le compteur
		4	0
		8	0

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#)⁷¹⁰

[Configurer les notifications pour les réunions](#)⁷⁴³

[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#)⁷⁵⁰

Assigner des compteurs à des participants qui ne sont pas membres d'un comité

Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**, vous pouvez configurer les informations devant être saisies lorsque les utilisateurs gèrent :

- des demandes d'utilisation de compteurs (selon la configuration faite dans la section, le système peut effectuer un [débit](#)^[781] (transaction négative) ou un [crédit](#)^[796] (transaction positive) dans le compteur sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs lorsque celle-ci est approuvée);
- des demandes de transfert (lorsque la demande de transfert est approuvée, le système effectue un débit (transaction négative) dans le compteur donateur et un crédit (transaction positive) dans le compteur bénéficiaire).

Une fois que la [configuration de cet écran utilisateur](#)^[774] est terminée, l'administrateur doit configurer les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert et y sélectionner les sections de demandes d'utilisation de compteurs appropriées.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Sections de demandes d'utilisation de compteurs (Ecrans utilisateurs)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les sections des demandes d'utilisation de compteurs?](#)^[771]

[Quels champs puis-je trouver dans les sections des demandes d'utilisation de compteurs?](#)^[772]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#)^[774]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des sections de demandes d'utilisation de compteurs?](#)^[781]

[Section qui débite un compteur de membre](#)^[781]

[Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui est membre d'un comité](#)^[785]

[Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui n'est pas membre d'un comité](#)^[789]

[Section qui débite un compteur de comité](#)^[793]

[Section qui crédite un compteur](#)^[796]

[Section qui permet les transferts vers un autre compteur](#)^[799]

Où puis-je gérer les sections des demandes d'utilisation de compteurs?

Comme les écrans utilisateurs de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** doivent être sélectionnés dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et dans les types de demandes de transfert, vous pouvez gérer les données saisies dans chacune des sections dans les écrans de gestion réservés :

- aux demandes d'utilisation de compteurs;
- aux demandes de transfert.

Quels champs puis-je trouver dans les sections des demandes d'utilisation de compteurs?

Les champs suivants peuvent être visibles dans les demandes d'utilisation de compteurs et les demandes de transfert créées à partir d'un type de demande d'utilisation de compteurs ou d'un type de demande de transfert associé à cet écran utilisateur :

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	Oui	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option Compteur de membre ⁷⁷⁵ ou Compteur de comité ⁷⁷⁷ a été choisie dans le paramètre Type de compteur associé à la section ⁷⁷⁴ .
	Réunion	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si l'option Compteur de participant à une réunion ⁷⁷⁶ a été choisie dans le paramètre Type de compteur associé à la section ⁷⁷⁴ .
	Bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts ⁷⁷⁸ .
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 ⁷⁸⁰ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁸ .
	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 ⁷⁷⁹ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁸ .

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Durée	Oui	Ce champ s'affiche si l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁷⁷⁹ a été choisie dans le paramètre Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁸ .
	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 ⁷⁸⁰ ou La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ .
	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 ⁷⁸⁰ .
	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 ⁷⁷⁸ .
	Compteur bénéficiaire	Oui	Ce champ s'affiche uniquement si la section permet les transferts ⁷⁷⁸ .

Fenêtre	Champ	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante secondaire Responsable du dossier	Responsable du dossier	Non	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une demande d'utilisation de compteurs ou une demande de transfert. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour le type de demandes d'utilisation de compteurs ou le type de demandes de transfert.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Section de demandes d'utilisation de compteurs**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la section de demandes d'utilisation de compteurs.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Type de compteur associé à la section *	Sélectionner l'option requise. Ce paramètre permet de filtrer les compteurs qui peuvent être sélectionnés dans le paramètre Compteurs disponibles dans la section.⁷⁷⁸

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Compteur de membre	Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs ou à un type de demandes de transfert, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation ou la demande de transfert doit être faite. Exemples • Choisir cette option si les membres des comités doivent saisir les heures de délégations mensuelles ou annuelles qui doivent être débitées d'un de leurs compteurs. Voir un exemple de configuration  781. • 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  799.

Champ	Description	
	Option	Utilisation
	Compteur de participant à une réunion	Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs ou à un type de demandes de transfert, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Réunion. Ils devront y saisir la réunion pour laquelle la demande d'utilisation ou la demande de transfert doit être faite. Exemples • Choisir cette option si les membres des comités doivent saisir les heures de préparation de réunion qui doivent être débitées d'un compteur qui a été ajouté automatiquement lorsqu'ils sont participants à une réunion qui a été convoquée. Voir un exemple de configuration 785. • Choisir cette option si les participants à une réunion qui ne sont pas membres d'un comité doivent saisir les heures de préparation de réunion qui doivent être débitées d'un compteur qui leur a été assigné dans une réunion convoquée. Voir un exemple de configuration 789. • 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 796.

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Compteur de comité</td><td> Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation doit être faite. Ils pourront ensuite sélectionner un compteur de comité qui a été attribué au comité sélectionné. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire ⁷⁷⁸ n'est pas disponible. Exemple Choisir cette option si des employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) doivent saisir dans un demande d'utilisation de compteurs les heures de réunion qui doivent être débitées d'un compteur attribué à un comité. Voir un exemple de configuration ⁷⁹³. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Compteur de comité	Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation doit être faite. Ils pourront ensuite sélectionner un compteur de comité qui a été attribué au comité sélectionné. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire ⁷⁷⁸ n'est pas disponible. Exemple Choisir cette option si des employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) doivent saisir dans un demande d'utilisation de compteurs les heures de réunion qui doivent être débitées d'un compteur attribué à un comité. Voir un exemple de configuration ⁷⁹³.
Option	Utilisation				
Compteur de comité	Lorsque cette section sera associée à un type de demandes d'utilisation de compteurs, les utilisateurs qui ajouteront des demandes à partir de ces types verront le champ Comité. Ils devront y saisir le comité pour lequel la demande d'utilisation doit être faite. Ils pourront ensuite sélectionner un compteur de comité qui a été attribué au comité sélectionné. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire ⁷⁷⁸ n'est pas disponible. Exemple Choisir cette option si des employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) doivent saisir dans un demande d'utilisation de compteurs les heures de réunion qui doivent être débitées d'un compteur attribué à un comité. Voir un exemple de configuration ⁷⁹³.				
Ce type de section crédite le compteur sélectionné	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Lorsque la case est cochée, l'utilisateur pourra saisir dans la demande d'utilisation de compteurs la quantité qui devra être créditée au compteur sélectionné ⁷⁷⁷ dans la section. Voir un exemple de configuration ⁷⁹⁶				

Champ	Description
Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette option n'est pas disponible lorsque le type de compteur associé à la section est Compteur de comité.^[777]  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^[799]
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^[778].
Compteurs disponibles dans la section *	Sélectionner le ou les compteurs que les utilisateurs pourront visualiser dans les demandes d'utilisation de compteurs ou les demandes de transfert si ce compteur de membre leur a été attribué ou si le compteur de comité a été attribué au comité sélectionné. Le système vous permet uniquement de sélectionner les compteurs correspondant au type de compteur^[774] et au type d'accumulation^[778] sélectionné précédemment.
Méthode de saisie des heures	Ce champ s'affiche uniquement si le type d'accumulation sélectionné est Heure et que la section ne permet pas le transfert de crédits (la case Ce type de section permet au demandeur de transférer des crédits d'un de ces compteurs vers un autre de ces compteurs ou vers un compteur d'un autre bénéficiaire^[778] ne doit pas être cochée). Sélectionner la méthode que les utilisateurs doivent se servir pour saisir le nombre d'heures devant être déduit de leur compteur.

Champ	Description										
	Méthode	Utilisation									
	La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin	Lorsque cette option est sélectionnée, les impact suivants sont visibles dans les demandes : • La saisie de la durée se fait dans deux champs de type Heure. • La durée totale est calculée par le système en fonction de l'heure de début et l'heure de fin saisies. Le champ réservé à la durée est affiché en Lecture seule. Au besoin, cocher : • la case Permettre de saisir une durée de repas afin que le champ Temps de repas soit visible dans les demandes; • la case Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.  Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de repas ou un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. Exemple <table><tr><td>Heure de début:</td><td>09:00</td></tr><tr><td>Heure de fin:</td><td>16:00</td></tr><tr><td>Temps de repas:</td><td>01:00</td></tr><tr><td>Temps de déplacement:</td><td>01:00</td></tr><tr><td>Durée:</td><td>06:00</td></tr></table>	Heure de début:	09:00	Heure de fin:	16:00	Temps de repas:	01:00	Temps de déplacement:	01:00	Durée:
Heure de début:	09:00										
Heure de fin:	16:00										
Temps de repas:	01:00										
Temps de déplacement:	01:00										
Durée:	06:00										
	La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique	Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait dans un champ de type Heure. Exemple Durée: 08:00									

Champ	Description	
	Méthode	Utilisation
	La saisie de la durée est fractionnée par périodes	Lorsque cette option est sélectionnée, la saisie de la durée dans la demande se fait à l'aide de périodes. • Indiquer le nombre de périodes maximal permis. Ce maximum doit être entre 2 et 4 périodes. • Indiquer le nombre de périodes affichées par défaut à l'ajout d'une demande. • Saisir les valeurs par défaut pour chacune des périodes. • Au besoin, cocher Permettre de saisir une durée de déplacement afin que le champ Temps de déplacement soit visible dans les demandes.  Note : Si les utilisateurs saisissent un temps de déplacement dans les demandes, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système. Exemple • Le nombre maximal de périodes permises par journée est 3. • Le nombre de périodes affiché par défaut à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs est 2. • Pour chacune des trois périodes permises, des valeurs par défaut sont saisies. - o Période 1 : Matin de 9:00 à 12:00 (durée de 03:00) - o Période 2 : Après-midi de 14:00 à 17:00 (durée de 03:00) - o Période 3 : Soir de 19:00 à 21:00 (durée de 02:00) • Lors de l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche par défaut 2 dans le champ Nombre de périodes. Les deux premières périodes (Matin et Après-midi) sont ajoutées avec les heures saisies par défaut dans l'écran utilisateur. • L'utilisateur peut modifier le nombre dans le champ Nombre de périodes. Il peut sélectionner 2 ou 3, mais il ne peut pas

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁶⁴⁹
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁷⁹
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

 Est-ce que je peux restreindre l'accès des sections de demandes d'utilisation de compteurs?

Non. Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, vous ne pouvez pas définir la sécurité d'un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**.

C'est plutôt dans le type de demande d'utilisation de compteur et/ou dans le type de demande de transfert que vous définirez les droits réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs pour chaque type de demande.

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Section qui débite un compteur de membre](#) ⁷⁸¹

[Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui est membre d'un comité](#) ⁷⁸⁵

[Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui n'est pas membre d'un comité](#) ⁷⁸⁹

[Section qui débite un compteur de comité](#) ⁷⁹³

[Section qui crédite un compteur](#) ⁷⁹⁶

[Section qui permet les transferts vers un autre compteur](#) ⁷⁹⁹

Section qui débite un compteur de membre



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Besoin](#) ⁷⁸²

[Configuration requise](#) ⁷⁸²

[Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs](#) ⁷⁸³

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](#) ^[886] sélectionné dans le comité.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures de délégation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Délégation mensuelles**. Par exemple, si le membre a saisi 8 heures, un débit de -8 sera effectué dans son compteur **Délégation mensuelles**.

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Délégation mensuelles**.
2. S'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est sélectionné dans l'écran utilisateur [Type de comité](#) ^[878] qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#) ^[886] définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#), ^[862] s'assurer que le type de compteur **Délégation mensuelles** est configuré pour la catégorie de membres **Secrétaire**.

[Voir un exemple de configuration.](#) ^[904]

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 ^[774]	Choisir l'option Compteur de membre . ^[775]
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ^[777]	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 ^[778]	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation ^[778]	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ^[778]	Sélectionner le compteur Délégation mensuelles configuré précédemment à l'étape 1.

Option	Configuration à faire
Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁹	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 ⁷⁷⁹ • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁷⁷⁹ • La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.

- Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé doit être membre)**.
- Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 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'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Délégations mensuelles**. Par exemple, si le membre a saisi 8 heures, un débit de -8 sera effectué dans son compteur **Délégations mensuelles**.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	Le membre doit choisir le comité pour lequel il doit saisir des heures de délégation.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique ⁷⁷⁹)	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures de délégation qui doit être débité du compteur.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur Délégations mensuelles .
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹)	Heure de début et Heure de fin	Le membre doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case Permettre de saisir une durée de repas a été cochée dans l'option La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ . 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 ⁷⁷⁹ . 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 ⁷⁸⁰)	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 ⁷⁸⁰ . 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 .

Voir aussi...[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) [Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) [Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) [Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) [Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité](#) **Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui est membre d'un comité**Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs****Résumé**[Besoin](#) [Configuration requise](#) [Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs](#) **Besoin**

Lorsqu'un membre d'un comité est invité à une réunion, il peut avoir droit à un certain nombre d'heures de préparation. Dès que la réunion est convoquée, le membre aura automatiquement un compteur **Préparation de réunion** qui comprendra le nombre d'heures auquel il a droit et qui a été défini dans le [type de réunion](#)  à partir duquel la réunion a été créée.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion**. Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion**.

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Préparation de réunion**.
2. S'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion** est sélectionné dans l'écran utilisateur [Type de comité](#)  qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#)  définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#),  s'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion** est configuré pour les catégories de membres qui ont droit à du temps de préparation lorsqu'ils sont invités à une réunion convoquée.

Paramètres	Configuration à faire
Informations de base sur le compteur ⁸⁸⁸	- Ne rien saisir dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. - Sélectionner L'attribution est déclenché par un événement ⁸⁹⁰ dans le champ Moment d'attribution du compteur ⁸⁹⁰.
Règles d'utilisation du compteur ⁸⁹²	Aucune
Règles de renouvellement du compteur ⁸⁹⁴	Aucune
Règles de transfert pour le compteur ⁹⁰¹	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](#) ⁷⁵⁰, 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 ⁷⁵⁴	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. ⁷⁵⁴
Quantité du compteur ⁷⁵⁶	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. ⁷⁵⁷

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 ⁷⁷⁴	Choisir l'option Compteur de participant à une réunion. ⁷⁷⁶
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ⁷⁷⁷	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 ⁷⁷⁸	Ne pas cocher cette case.

Option	Configuration à faire
Type d'accumulation 	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section 	Sélectionner le compteur Préparation de réunion configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 	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  • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique  • La saisie de la durée est fractionnée par périodes 

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.

- Sélectionner le type d'élément associé **Réunion**.
- Y ajouter la section définie à l'étape 5.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 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'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion**. Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion**.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de préparation.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique )	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	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 ⁷⁷⁹)	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 ⁷⁷⁹ . 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 ⁷⁷⁹ . 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 ⁷⁸⁰)	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 ⁷⁸⁰ . Si le membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur Préparation de réunion .

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁷¹⁰

[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) ⁷⁵⁰

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁷⁷⁰

Section qui débite un compteur de participant à une réunion qui n'est pas membre d'un comité



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Besoin](#) ⁷⁸⁹

[Configuration requise](#) ⁷⁸⁹

[Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs](#) ⁷⁹¹

Besoin

Lorsqu'un participant qui n'est pas membre d'un comité est invité à une réunion, vous pouvez lui assigner un compteur. Dès que la réunion est convoquée, le membre aura automatiquement un compteur **Préparation de réunion pour non-membre** qui comprendra le nombre d'heures auquel il a droit et qui a été défini dans le [type de réunion](#) ⁷⁵⁹ à partir duquel la réunion a été créée.

Le non-membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer les heures de préparation qu'il souhaite prendre. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par participant dans la demande du compteur **Préparation de réunion pour non-membre**. Par exemple, si le membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion pour non-membre**.

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Préparation de réunion pour non-membre**.
2. S'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion pour non-membre** est sélectionné dans l'écran utilisateur [Type de comité](#) ⁸⁷⁸ qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.

3. Dans l'écran utilisateur **Réunion**, ⁷¹⁰ s'assurer que le type de compteur **Préparation de réunion pour non-membre** est configuré pour les **non-membres** ⁷⁵⁹ qui ont droit à du temps de préparation lorsqu'ils sont invités à une réunion convoquée.

Paramètres	Configuration à faire
Configuration du compteur ⁷⁶¹	S'assurer que la case Actif est cochée. Définir des limites (si requises).
Règles d'utilisation du compteur ⁷⁶⁴	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Période de validité des crédits ⁷⁶⁶	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration. ⁷⁶⁶
Quantité du compteur ⁷⁶⁸	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise. Voir des exemples de configuration ⁷⁶⁹ ⁷⁵⁷

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 ⁷⁷⁴	Choisir l'option Compteur de participant à une réunion. ⁷⁷⁶
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ⁷⁷⁷	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 ⁷⁷⁸	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation ⁷⁷⁸	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ⁷⁷⁸	Sélectionner le compteur Préparation de réunion pour non-membre configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁹	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 ⁷⁷⁹ • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁷⁷⁹ • La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.

- Sélectionner le type d'élément associé **Réunion**.
- Y ajouter la section définie à l'étape 4.

 Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les non-membres des comités peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout, les non-membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande du compteur **Préparation de réunion pour non-membres**. Par exemple, si le non-membre a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans son compteur **Préparation de réunion pour non-membres**.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le non-membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de préparation.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique ⁷⁷⁹)	Durée	Le non-membre doit saisir le nombre d'heures de préparation qui doit être débité du compteur.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur Préparation de réunion pour non-membre .
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹)	Heure de début et Heure de fin	Le non-membre doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case Permettre de saisir une durée de repas a été cochée dans l'option La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ . Si le non-membre saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.

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 durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ . Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur Préparation de réunion pour non-membre.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰)	Nombre de périodes	- À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs. - Le non-membre peut modifier le nombre de périodes (si permis).
	Informations sur les périodes	- À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs. - Le non-membre peut modifier l'heure de début et l'heure de fin de chaque période.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case Permettre de saisir une durée de déplacement a été cochée dans l'option La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰ . Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	Le non-membre doit sélectionner le compteur Préparation de réunion pour non membre.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁷¹⁰

[Configurer les compteurs des participants qui ne sont pas membres d'un comité](#) ⁷⁵⁹

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁷⁷⁰

Section qui débite un compteur de comité



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Besoin](#) ⁷⁹³
[Configuration requise](#) ⁷⁹³
[Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs](#) ⁷⁹⁴

- Besoin

Dans votre entreprise, des heures sont ajoutées dans le compteur **Temps de réunion** qui est attribué à certains types de comités. Certains employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) peuvent ajouter des demandes d'utilisations de compteur qui viennent débiter ce compteur une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée. Par exemple, si l'employé a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans le compteur **Temps de réunion**.

- Configuration requise

1. Configurer un type de compteur dont le type d'accumulation est en heures et la disponibilité est Comité, par exemple, **Temps de réunion**.
2. S'assurer que le type de compteur **Temps de réunion** est sélectionné dans l'écran utilisateur [Type de comité](#) ⁸⁷⁸ qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶ définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#), ⁸⁶² s'assurer que le type de compteur **Temps de réunion** est configuré.

Paramètres	Configuration à faire
Informations de base sur le compteur ⁸⁸⁸	• Saisir la quantité requise dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. • Saisir la limite d'accumulation ⁸⁸⁶, le cas échéant.
Règles d'utilisation du compteur ⁸⁹²	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Règles de renouvellement du compteur ⁸⁹⁴	Tout dépend des besoins en vigueur dans l'entreprise.
Règles de transfert pour le compteur ⁹⁰¹	Aucune, à moins que votre entreprise permette les transferts vers un compteur de membre.

4. Configurer un écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** avec la configuration ci-dessous :

Option	Configuration à faire
Type de compteur associé à la section ⁷⁷⁴	Choisir l'option Compteur de comité . ⁷⁷⁷
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ⁷⁷⁷	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 ⁷⁷⁸	Cette option n'est pas disponible.
Type d'accumulation ⁷⁷⁸	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ⁷⁷⁸	Sélectionner le compteur Temps de réunion configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁹	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 ⁷⁷⁹ • La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique ⁷⁷⁹ • La saisie de la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰

- Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.
 - Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé n'a pas besoin d'être membre)**.
 - Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les employés (qu'ils soient membres d'un comité ou non) peuvent ajouter des demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout, ils doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système débite automatiquement la quantité saisie par l'employé dans la demande du compteur de comité **Temps de réunion**. Par exemple, si l'employé a saisi 4 heures, un débit de -4 sera effectué dans le compteur **Temps de réunion**.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	L'employé doit choisir le comité requis.
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est saisie dans un champ unique ⁷⁷⁹)	Durée	L'employé doit saisir le nombre d'heures de réunion qui doit être débité du compteur.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur Temps de réunion .
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹)	Heure de début et Heure de fin	L'employé doit saisir l'heure de début et l'heure de fin pour que la durée soit calculée automatiquement par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Temps de repas	Ce champ s'affiche si la case Permettre de saisir une durée de repas a été cochée dans l'option La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ . Si l'employé saisit un temps de repas, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Temps de déplacement	Ce champ s'affiche si la case Permettre de saisir une durée de déplacement a été cochée dans l'option La durée est définie par la saisie d'une heure de début et d'une heure de fin ⁷⁷⁹ . Si l'employé saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur Temps de réunion .
Fenêtre flottante principale de section (si la durée est fractionnée par périodes ⁷⁸⁰)	Nombre de périodes	- À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche le nombre de périodes par défaut défini dans l'écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs. - L'employé peut modifier le nombre de périodes (si permis).

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Informations sur les périodes	- À l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs, le système affiche les informations sur les périodes par défaut définies dans l'écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs. - L'employé 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 ⁷⁸⁰ . Si le non-membre saisit un temps de déplacement, ce temps est automatiquement déduit de la durée totale calculée par le système.
	Durée	Champ en Lecture seule qui calcule automatiquement la durée.
	Compteur	L'employé doit sélectionner le compteur Temps de réunion .

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁷⁷⁰

Section qui crédite un compteur

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Besoin](#) ⁷⁹⁷

[Configuration requise](#) ⁷⁹⁷

[Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs](#) ⁷⁹⁹

Besoin

Lorsqu'un membre d'un comité est invité à une réunion, il doit indiquer le nombre d'heures requis pour se déplacer jusqu'au lieu de réunion. Dès que la réunion est convoquée, le membre aura automatiquement un compteur **Heures de déplacement** dont le solde sera à zéro.

Le membre du comité doit ensuite ajouter une demande d'utilisation de compteurs afin d'indiquer le temps de déplacement (en heures) qui s'applique pour cette réunion. Une fois que la demande d'utilisation de compteurs est approuvée, le système crédite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande dans le compteur **Heure de déplacement**. Par exemple, si le membre a saisi 1 heure, le solde de son compteur **Heure de déplacement** sera à +1.

Configuration requise

1. Configurer un type de compteur dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Heures de déplacement**.
2. S'assurer que le type de compteur **Heures de déplacement** est sélectionné dans l'écran utilisateur [Type de comité](#) ⁸⁷⁸ qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶ définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#), ⁸⁶² 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 ⁸⁸⁸	• Ne rien saisir dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. • Sélectionner L'attribution est déclenché par un événement ⁸⁹⁰ dans le champ Moment d'attribution du compteur. ⁸⁹⁰
Règles d'utilisation du compteur ⁸⁹²	Aucune
Règles de renouvellement du compteur ⁸⁹⁴	Aucune
Règles de transfert pour le compteur ⁹⁰¹	Aucune

4. Dans l'écran utilisateur [Réunion](#) ⁷⁵⁰, 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 	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 	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 	Choisir l'option Compteur de participant à une réunion. 
Ce type de section crédite le compteur sélectionné 	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 	Ne pas cocher cette case.
Type d'accumulation 	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section 	Sélectionner le compteur Heures de déplacement configuré précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures 	Sélectionner l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique. 

6. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.
- Sélectionner le type d'élément associé **Réunion**.
 - Y ajouter la section définie à l'étape 5.

➤ Résultat à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs

Une fois la configuration terminée, les membres 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'utilisation de compteurs est approuvée, le système crédite automatiquement la quantité saisie par le membre dans la demande dans le compteur **Heure de déplacement**. Par exemple, si le membre a saisi 1 heure, le solde de son compteur **Heure de déplacement** sera à +1.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Réunion	Le membre doit choisir la réunion pour laquelle il doit saisir des heures de déplacement.
Fenêtre flottante principale de section	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures de déplacement qui doit être crédité au compteur.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur Heures de déplacement .

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) ⁷¹⁰

[Configurer les compteurs des participants qui sont membres d'un comité](#) ⁷⁵⁰

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁷⁷⁰

Section qui permet les transferts vers un autre compteur



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Besoin](#) ⁸⁰⁰

[Configuration requise](#) ⁸⁰⁰

[Résultat à l'ajout d'une demande de transfert](#) ⁸⁰¹

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](#) ^[886] sélectionné dans le comité.

Le membre du comité doit ajouter une demande de transfert et y indiquer le nombre d'heures à transférer, par exemple 4 heures. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans le compteur **Délégations mensuelles** de Charles Dubois (le donateur) et un crédit de +4 heures dans le compteur **Délégations reçues** de Thomas Leblanc.

Configuration requise

1. Configurer les types de compteur dont le type d'accumulation est en heures, par exemple, **Délégations mensuelles** et **Délégations reçues**.
2. S'assurer que ces deux types de compteur sont sélectionnés dans l'écran utilisateur [Type de comité](#) ^[878] qui est considéré comme le premier niveau de la structure de comités.
3. Dans les [modèles de gestion des compteurs](#) ^[886] définis dans les écrans utilisateur [Type de comité](#), ^[862] 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 ^[901] 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 ^[774]	Choisir l'option Compteur de membre . ^[775]
Ce type de section crédite le compteur sélectionné ^[777]	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 ⁷⁷⁸	Cocher cette case.
Type d'accumulation ⁷⁷⁸	Sélectionner l'option Heure .
Compteurs disponibles dans la section ⁷⁷⁸	Sélectionner les compteurs Délégations mensuelles et Délégations reçues configurés précédemment à l'étape 1.
Méthode de saisie des heures ⁷⁷⁹	Sélectionner l'option La durée est saisie manuellement par le demandeur dans un champ unique. ⁷⁷⁹

5. Configurer un type de demandes d'utilisation de compteurs.

- Sélectionner le type d'élément associé **Comité (L'employé doit être membre)**.
- Y ajouter la section définie à l'étape 4.

Résultat à l'ajout d'une demande de transfert

Une fois la configuration terminée, les membres des comités peuvent ajouter des demandes de transfert. À l'ajout, les membres doivent remplir au moins les champs obligatoires ci-dessous. Une fois que la demande de transfert est approuvée, le système ajoute un débit de -4 heures dans le compteur donateur et un crédit de +4 heures dans le compteur bénéficiaire.



Note : Selon la configuration faite dans votre environnement, d'autres champs utilisateurs peuvent également être affichés.

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	Date	À l'ajout d'une demande, la date du jour s'affiche, mais elle peut être modifiée.
	Comité	Le membre doit choisir le comité pour lequel il veut transférer des heures.
	Bénéficiaire	Le membre doit sélectionner le membre qui recevra les heures transférées.
Fenêtre flottante principale de section	Durée	Le membre doit saisir le nombre d'heures à transférer.
	Compteur	Le membre doit sélectionner le compteur donateur Délégations mensuelles .

Fenêtre	Champ	Informations supplémentaires
	Compteur bénéficiaire	Le membre doit sélectionner le compteur bénéficiaire Délégations reçues .

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶

[Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) ⁷⁷⁰

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?](#) ⁸⁰²

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?](#) ⁸⁰²

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁹⁰²

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?](#) ⁸⁰⁴

Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les événements standards de l'application;
- les [écrans utilisateurs](#) ⁶⁷⁷ de type **Événement associé à un employé** (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?

Les champs systématiquement présents dans ce type d'écran utilisateur sont les suivants :

- Date du suivi
- Heure du suivi

Ils sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement employé.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs⁶⁷⁷ de type Événement associé à un employé sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé, vous avez précisé : • Disponibilité = Absence • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même absence, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement employé.

Champ	Description
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[593] définis dans le suivi de dossier d'événement employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).^[463]

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[649]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[579]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[941]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[941] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier d'événement employé créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement employé lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple. ^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.  1013
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  1010
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  312 ou par l'entremise d'un rôle  335. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.  1011
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.  1012

Voir aussi...[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ⁶⁷⁷[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹**Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Personnalisation > Ecrans utilisateurs****Résumé**[Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?](#) ⁸⁰⁸[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?](#) ⁸⁰⁸[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸⁰⁸[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?](#) ⁸¹⁰**Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?**

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les risques (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier du risque.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier du risque.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,⁵⁹³ définis dans le suivi de dossier du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).⁴⁶³

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).⁶⁴⁹

7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[579]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[941]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

 Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[941] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité.
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier du risque lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise^[391] créés à partir de modèles de portail^[409] où l'on a intégré des tableaux de données^[424] ou des graphiques^[422], ainsi que des boutons^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports^[122]; - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant^[180]; - o la génération des modèles de notifications^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports^[59], les listes^[122], les graphiques^[140] et les tableaux de données^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple.^[340]

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; - lire les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); - modifier les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
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 ^[1026] ou de refuser ^[1029] un workflow ^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹³
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 exemple¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil³¹² ou par l'entremise d'un rôle³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹¹

Aspects	Explications
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹²

Voir aussi...[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ⁶⁷⁷[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹**Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Résumé**[Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) ⁸¹³[Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) ⁸¹³[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸¹⁴[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) ⁸¹⁵**Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?**

Les écrans de saisie ainsi créés sont disponibles dans le suivi de dossier **Évaluation**. L'écran de saisie affiché dans le suivi de dossier **Évaluation** dépend du type de risque évalué.

Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Saisie d'évaluation du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'écran de saisie d'évaluation du risque.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de cet écran de saisie. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un écran de saisie d'évaluation du risque.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,⁵⁹³ définis dans l'écran de saisie d'évaluation du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).⁴⁶³

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).⁶⁴⁹
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).⁵⁷⁹
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).⁹⁴¹
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'écran de saisie d'évaluation du risque lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple. ^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]

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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹²

Voir aussi...

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?](#)

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?](#)

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸¹⁸

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁸²¹

– Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#); ⁹⁰⁹
- les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ⁶⁹³.

– Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 500 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.



Attention : En raison de limitations au niveau de la base de données SQL, nous ne vous recommandons pas d'ajouter plus de 250 champs utilisateurs de type **Texte** dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure**, car ceci peut causer des erreurs 1001 à la sauvegarde des champs utilisateurs. Un nombre élevé d'autres types de champs utilisateurs (par exemple, 250 champs de type **Liste déroulante**) ne pose aucun problème.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement de structure**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement de structure.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Disponibilité	Sélectionner l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative pour lequel ce suivi sera disponible. Choisir Tout pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement associé à une structure administrative, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même événement, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation.⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement de structure.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition.⁵⁹³ définis dans le suivi de dossier d'événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis de dossier**.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#). ⁴⁶³

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ⁶⁴⁹
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ⁵⁷⁹
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#). ⁹⁴¹
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de ces écrans utilisateurs.

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement de structure lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise^[391] créés à partir de modèles de portail^[409] où l'on a intégré des tableaux de données^[424] ou des graphiques^[422], ainsi que des boutons^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports^[122]; - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant^[180]; - o la génération des modèles de notifications^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports^[59], les listes^[122], les graphiques^[140] et les tableaux de données^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple.^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]

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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹²

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) ⁶⁹³

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) ⁸¹⁸

Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Tâche de suivi du risque**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les risques.

Une fois que la [configuration](#) ⁸²⁶ de l'écran utilisateur **Tâche de suivi du risque** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁸³⁰ pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans le risque.

- [Remplir](#) ⁸²⁵ tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier du risque (Configuration formulaires PDF)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches de suivi du risque?](#) ⁸²⁵

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches de suivi du risque?](#) ⁸²⁵

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸²⁶

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches de suivi du risque?](#) ⁸³⁰

○ Où puis-je gérer les tâches de suivi du risque?

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

○ Quels champs puis-je trouver dans les tâches de suivi du risque?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche de suivi du risque créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ⁸²⁹ .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	La note de réalisation est une note évolutive	Non. Ce champ peut être masqué 827 .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche de suivi du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche de suivi du risque.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche de suivi du risque, vous avez précisé : • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.

Champ	Description						
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche de suivi du risque.						
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁵⁹³ définis dans la tâche de suivi du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.						
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.						
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.  Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						

Champ	Description					
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					
	 Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.					

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Statuts personnalisés							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis. Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système. - Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours. - Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée. - Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée. Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Statuts personnalisés. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.							

- Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans le risque applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).^[463]

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[649]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[579]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[941]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches de suivi du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[941] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches de suivi du risque créées à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche de suivi du risque lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple. ^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  ou par l'entremise d'un rôle . • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

6. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des [écrans utilisateurs](#) ⁶⁷⁷ de type **Événement associé à un employé**.

Une fois que la [configuration](#) ⁸³⁸ de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁸⁴³ pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- [Remplir](#) ⁸³⁷ tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement d'employé?](#) ⁸³⁷

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement d'employé?](#) ⁸³⁷

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸³⁸

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement d'employé?](#) ⁸⁴³

○ Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement d'employé?

Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible;
- des [écrans utilisateurs](#) ⁶⁷⁷ de type **Événement associé à un employé**.

○ Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement d'employé?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement d'employé créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ⁸⁴² .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	La note de réalisation est une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué ⁸⁴⁰ .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche liée à un événement d'employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement d'employé.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise ⁴⁶³.
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs ⁶⁷⁷ de type Événement associé à un employé sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, vous avez précisé : • Disponibilité = Absence • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même absence, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement d'employé.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ⁵⁹³ définis dans la tâche liée à un événement d'employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.

Champ	Description					
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					
	 Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					

Champ	Description					
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
						
	<table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.					

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Statuts personnalisés							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis. Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système. - Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours. - Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée. - Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée. Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Statuts personnalisés. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.							

- Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).^[463]

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[649]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[579]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[941]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement d'employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[941] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement d'employé créées à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement d'employé lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise^[391] créés à partir de modèles de portail^[409] où l'on a intégré des tableaux de données^[424] ou des graphiques^[422], ainsi que des boutons^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports^[122]; - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant^[180]; - o la génération des modèles de notifications^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports^[59], les listes^[122], les graphiques^[140] et les tableaux de données^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple.^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  ou par l'entremise d'un rôle . • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

6. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure**, les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des [écrans utilisateurs](#) ⁶⁹³ de type **Événement associé à une structure administrative**.

Une fois que la [configuration](#) ⁸⁵¹ de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁸⁵⁶ pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- [Remplir](#) ⁸⁵⁰ tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier d'événement de structure**.

Résumé

[Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement de structure?](#) ⁸⁵⁰

[Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement de structure?](#) ⁸⁵⁰

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁸⁵¹

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement de structure?](#) ⁸⁵⁶

– Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé [Type de requêtes et réponses](#) ⁹⁰⁹;
- des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#). ⁶⁹³

– Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement de structure?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement de structure créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale Informations générales	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué ⁸⁵⁵ .
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non

Fenêtre	Champs	Obligatoire
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué ⁸⁵³ .
Fenêtre flottante secondaire Structure	Responsable	Non
Fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche	Statut de la tâche	Oui

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Tâche liée à un événement de structure**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement de structure.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible. Les écrans utilisateurs ⁶⁹³ de type Événement associé à une structure administrative sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de structure de l'application.

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement de structure, vous avez précisé : • Disponibilité = Requête • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même requête, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement de structure.
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,⁵⁹³ définis dans la tâche liée à un événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.

Champ	Description					
Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					
	 Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.					

Champ	Description					
Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.					
						
	<table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.	Non cochée
État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.					
Non cochée	Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.					

Champ	Description						
Utiliser un statut personnalisé	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. - Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.					
	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.					
Statuts personnalisés							
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.							
Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours , Terminée , Abandonnée . Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif , En attente retour de l'employé , Terminée (avec succès) , Terminée (sans succès) , Abandonnée . Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.							

- Les statuts personnalisés **Actif** et **En attente retour de l'employé** correspondront au statut standard **En cours**.
- Les statuts personnalisés **Terminée (avec succès)** et **Terminée (sans succès)** correspondront au statut standard **Terminée**.
- Le statut personnalisé **Abandonnée** correspondra au statut standard **Terminée**.

Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre **Statuts personnalisés**. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.

- Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les [paramètres d'entreprise](#).^[463]

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[649]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[579]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[941]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☐ Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[941] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement de structure créées à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement de structure lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple. ^[340]
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les suivis de dossier créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.^[1013]

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  ou par l'entremise d'un rôle . • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les suivis de dossier créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe Utilisateurs , on a coché la case Autoriser pour les droits Consultation (Rapports) , Lecture et Ajout .	Pour le groupe Utilisateurs , on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case Autoriser pour le droit Lecture . Pour les droits Ecriture et Suppression , la case Refuser est cochée.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant les accès applicables pour les suivis de dossier sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

6. Définir les [conditions d'accès aux tâches](#).^[209]

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](#)^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]

7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

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

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées**, définir les droits requis.



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

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées dans la Gestion de la sécurité de l'écran utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ⁹⁵⁰

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁹⁴¹

Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Avec un écran utilisateur **Type de comité** ⁸⁶², vous pouvez gérer les différents comités dans votre entreprise, par exemple, le comité s'occupant de la santé et de la sécurité au travail.

Si nécessaire, vous pouvez [hiérarchiser](#) ⁸⁶⁵ les types de comités.

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

- définir les [catégories de membres](#) ⁸⁷⁴ applicables;
- effectuer la gestion des [compteurs](#) ⁸⁷² et configurer les [modèles de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶ qui déterminent les règles d'attribution en vigueur dans votre entreprise concernant les heures, les jours, les quantités ou les montants d'argent qui doivent être octroyés aux comités et/ou aux membres de chacune des catégories de membres afin qu'ils puissent réaliser les tâches exigées par leur mandat au sein du comité.

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

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

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

- un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**. À l'ajout des requêtes créées à partir des types de requêtes, les utilisateurs peuvent sélectionner un des comités de ce type dans un champ réservé à cet effet dans la requête.
- un écran utilisateur **Réunion**.^[710] À l'ajout des réunions créées à partir de ce type de réunion, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la réunion.
- un type de demandes d'utilisation de compteurs. À l'ajout des demandes d'utilisation de compteurs créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de transfert. À l'ajout des demandes de transfert créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.
- un type de demandes de formation. À l'ajout des demandes de formation créées à partir de ce type, les utilisateurs peuvent sélectionner un comité dans un champ réservé à cet effet dans la demande.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran utilisateur, il doit avoir accès à l'instance **Types de comités (Personnalisation)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les comités créés à partir d'un type de comité?](#)^[863]

[Quels champs puis-je trouver dans les comités créés à partir d'un type de comité?](#)^[864]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#)^[864]

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#)^[879]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de comités?](#)^[880]

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](#)^[950] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁸⁷¹ 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 ⁸⁷²)	Oui
	Date	Oui
Fenêtre flottante principale Périmètre	Les champs à renseigner varient en fonction du type de périmètre ⁸⁶⁸ configuré dans le type de comité.	Non
Fenêtre flottante principale Membres	Les catégories et les validations affichées ⁸⁷⁴ dans le comité sont configurées dans le type de comité. De plus, l'accès à cette fenêtre peut être sécurisée ⁸⁸⁰ .	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 *	Entrer le nom que portera le type de comité.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³						
Description	Saisir une description du type de comité.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³						
Date d'expiration	Saisir la date d'expiration requise. Après cette date, vous ne pourrez pas créer de comités à partir de ce type de comité.  Note : Une fois qu'un type de comité est expiré, les comités créés à partir de ce type ne sont pas désactivés. Ce type de comité ne pourra plus être utilisé pour créer d'autres comités.						
Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.  Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé. <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités. Lorsque cette case est cochée, le champ Type de comité parent ⁸⁶⁵ n'est pas visible.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si ce type de comité est un comité enfant d'un comité parent. Lorsque cette case est décochée, le champ Type de comité parent ⁸⁶⁵ est visible.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités. Lorsque cette case est cochée, le champ Type de comité parent ⁸⁶⁵ 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 ⁸⁶⁵ est visible.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités. Lorsque cette case est cochée, le champ Type de comité parent ⁸⁶⁵ 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 ⁸⁶⁵ 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 ⁸⁶⁵ a été décochée.						

Champ	Description						
Cette structure est utilisée dans le module élection	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Ce champ est visible uniquement si la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités ⁸⁶⁵ a été cochée.						
	Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des élections pouvant être utilisée en France.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des comités.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des élections pouvant être utilisée en France.	Non cochée	Décocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des comités.
	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 utilisée pour la gestion des élections pouvant être utilisée en France.						
Non cochée	Décocher cette case si ce type de comité doit être à la racine de la structure de comités utilisée pour la gestion des comités.						

Champ	Description								
Les numéros de comité doivent être uniques dans l'ensemble de la structure de comités (Parent et enfant)	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Ce champ est visible uniquement si la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités ⁸⁶⁵ a été cochée.								
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> Cocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques dans toute la structure de comités, peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités.  Attention : Si vous cochez cette case et que des comités enfants ont des numéros identiques dans la structure de comités, vous aurez un message d'erreur bloquant lorsque vous tenterez d'enregistrer ce type de comité. Il est préférable de cocher cette case dans une nouvelle structure de comités. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> Décocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques seulement dans un même niveau de la structure de comités (c'est-à-dire pour un même type de comité), peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités. </td></tr></table> <tr><td>Niveau de structure administrative *</td><td> Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.  Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé. </td></tr>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques dans toute la structure de comités, peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités.  Attention : Si vous cochez cette case et que des comités enfants ont des numéros identiques dans la structure de comités, vous aurez un message d'erreur bloquant lorsque vous tenterez d'enregistrer ce type de comité. Il est préférable de cocher cette case dans une nouvelle structure de comités.	Non cochée	Décocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques seulement dans un même niveau de la structure de comités (c'est-à-dire pour un même type de comité), peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités.	Niveau de structure administrative *	Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.  Attention : 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 les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques dans toute la structure de comités, peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans la structure de comités.  Attention : Si vous cochez cette case et que des comités enfants ont des numéros identiques dans la structure de comités, vous aurez un message d'erreur bloquant lorsque vous tenterez d'enregistrer ce type de comité. Il est préférable de cocher cette case dans une nouvelle structure de comités.								
Non cochée	Décocher cette case si les numéros des comités créés à partir de ce type de comité doivent être uniques seulement dans un même niveau de la structure de comités (c'est-à-dire pour un même type de comité), peu importe si ces comités sont ajoutés à partir de l'application ou par import. Lorsque cette case est cochée : - vous aurez un message d'erreur bloquant si vous ajoutez un comité dont le numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités; - vous ne pourrez pas importer un comité si son numéro est identique à celui d'un autre comité dans le même niveau de la structure de comités.								
Niveau de structure administrative *	Sélectionner le niveau de structure administrative qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.  Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.								

Champ	Description					
Type de périmètre	Sélectionner le type de périmètre qui devra être choisi pour chaque comité créé à partir de ce type de comité.					
	 Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.					
	<table><tr><th>Option</th><th>Description</th></tr><tr><td>Aucun</td><td> Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit uniquement tenir compte de la structure administrative définie dans le comité. Avec cette option, la fenêtre Périmètre ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité. </td></tr><tr><td>Groupe de sites</td><td> Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des groupes de sites. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites. Le système affiche uniquement les groupes de sites applicables dans la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité. Exemple • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est Groupe de sites. • Les deux groupes de sites suivants ont été définis : - o Groupe de sites 123 enregistré au niveau 4 (Etablissement = ABC) qui inclut uniquement les sites G41 et G42. - o Groupe de sites 456 enregistré au niveau 4 (Etablissement = XYZ) qui inclut uniquement les sites G43 et G44. • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : - o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner le groupe de sites 123. Le groupe de sites 456 ne peut pas être sélectionné, car il n'a pas été sauvegardé dans le niveau 4 (Etablissement = ABC). </td></tr></table>	Option	Description	Aucun	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit uniquement tenir compte de la structure administrative définie dans le comité. Avec cette option, la fenêtre Périmètre ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité.	Groupe de sites
Option	Description					
Aucun	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit uniquement tenir compte de la structure administrative définie dans le comité. Avec cette option, la fenêtre Périmètre ne s'affiche pas dans les comités créés à partir de ces comités. Le périmètre du comité tient uniquement compte de la structure administrative du comité.					
Groupe de sites	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des groupes de sites. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs groupes de sites. Le système affiche uniquement les groupes de sites applicables dans la structure administrative du comité créé à partir de ce type de comité. Exemple • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est Groupe de sites. • Les deux groupes de sites suivants ont été définis : - o Groupe de sites 123 enregistré au niveau 4 (Etablissement = ABC) qui inclut uniquement les sites G41 et G42. - o Groupe de sites 456 enregistré au niveau 4 (Etablissement = XYZ) qui inclut uniquement les sites G43 et G44. • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : - o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - o Dans le périmètre, il peut uniquement sélectionner le groupe de sites 123. Le groupe de sites 456 ne peut pas être sélectionné, car il n'a pas été sauvegardé dans le niveau 4 (Etablissement = ABC).					

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

Champ	Description				
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Structure administrative</td><td> Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des niveaux de structure administrative sous le niveau de structure administrative ⁸⁶⁷ défini précédemment. Si vous choisissez cette option, le paramètre Niveau de structure administrative du périmètre s'affiche pour que vous puissiez indiquer le niveau de structure qui pourra être choisi lors de la définition du périmètre dans un comité créé à partir de ce type de comité. Le niveau de structure administrative du périmètre ne peut pas être supérieur ou identique au niveau de structure administrative défini pour le type de comité. Il doit être inférieur au niveau de structure du type de comité. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité. Exemple • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est Structure administrative. • Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service). • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : - o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC). </td></tr> </table>	Option	Description	Structure administrative	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des niveaux de structure administrative sous le niveau de structure administrative ⁸⁶⁷ défini précédemment. Si vous choisissez cette option, le paramètre Niveau de structure administrative du périmètre s'affiche pour que vous puissiez indiquer le niveau de structure qui pourra être choisi lors de la définition du périmètre dans un comité créé à partir de ce type de comité. Le niveau de structure administrative du périmètre ne peut pas être supérieur ou identique au niveau de structure administrative défini pour le type de comité. Il doit être inférieur au niveau de structure du type de comité. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité. Exemple • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est Structure administrative. • Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service). • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : - o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).
Option	Description				
Structure administrative	Sélectionner cette option si le périmètre des comités créés à partir de ce type de comité doit être défini à l'aide des niveaux de structure administrative sous le niveau de structure administrative ⁸⁶⁷ défini précédemment. Si vous choisissez cette option, le paramètre Niveau de structure administrative du périmètre s'affiche pour que vous puissiez indiquer le niveau de structure qui pourra être choisi lors de la définition du périmètre dans un comité créé à partir de ce type de comité. Le niveau de structure administrative du périmètre ne peut pas être supérieur ou identique au niveau de structure administrative défini pour le type de comité. Il doit être inférieur au niveau de structure du type de comité. Avec cette option, les utilisateurs doivent définir le périmètre des comités en sélectionnant un ou plusieurs niveaux de structure administrative inférieurs au niveau de structure du comité. Exemple • Le niveau de structure administrative sélectionné dans un type de comité est le niveau 4 (Etablissement). • Le type de périmètre est Structure administrative. • Le niveau de structure administrative du périmètre est le niveau 5 (Service). • Lorsqu'un utilisateur crée un comité Santé et Sécurité à partir de ce type de comité : - o Il indique que la structure du comité est le niveau 4 (Etablissement = ABC). - o Dans le périmètre, il doit sélectionner un plusieurs les éléments de niveau 5 dans la structure administrative qui sont des enfants du niveau 4 (Etablissement = ABC).				
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ⁴⁴⁰ qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un type de comité.				

Champ	Description
Langue	 Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,⁵⁹³ définis dans le type de comité, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
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.⁹⁵⁰

Champ	Description						
Génération automatique du numéro d'événement	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.</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.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si vous voulez que les comités ajoutés pour ce type de comité soient numérotés automatiquement.	Non cochée	Décocher cette case si vous ne voulez pas activer la numérotation automatique. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un comité à partir d'un type de comité devra le numéroter manuellement.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Cocher cette case si vous voulez que les comités ajoutés pour ce type de comité soient numérotés automatiquement.					
Non cochée	Décocher cette case si vous ne voulez pas activer la numérotation automatique. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un comité à partir d'un type de comité devra le numéroter manuellement.						
Permettre de lier plusieurs comités actifs à la même structure administrative	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.						
	Attention : L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de comité est créé.						
	<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^[867] 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^[867] défini dans le type de comité.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si vous voulez permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative ^[867] défini dans le type de comité.	Non cochée	Décocher cette case si vous ne voulez pas permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative ^[867] défini dans le type de comité.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Cocher cette case si vous voulez permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative ^[867] défini dans le type de comité.						
Non cochée	Décocher cette case si vous ne voulez pas permettre qu'il y ait plusieurs comités actifs associés au même niveau de structure administrative ^[867] défini dans le type de comité.						
Ce type de comité gère des compteurs	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^[886] 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^[886] 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si vous voulez définir un ou des modèles de gestion de compteurs ^[886] dans ce type de comité. Dès que la case est cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs s'affiche dans le type de comité.	Non cochée	Décocher cette case si vous n'avez pas à définir un ou des modèles de gestion de compteurs ^[886] 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.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Cocher cette case si vous voulez définir un ou des modèles de gestion de compteurs ^[886] dans ce type de comité. Dès que la case est cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs s'affiche dans le type de comité.					
Non cochée	Décocher cette case si vous n'avez pas à définir un ou des modèles de gestion de compteurs ^[886] dans ce type de comité. Quand la case n'est pas cochée, la fenêtre flottante principale Modèles de gestion des compteurs ne s'affiche pas dans le type de comité.						

Champ	Description						
Ce type de comité gère des cours	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> Cocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doivent soumettre des demandes de formation de comité. Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de : • configurer les cours de comité; • sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité ⁸⁷⁸; • configurer les types de demandes de formation de comités. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité ne doivent pas soumettre de demandes de formation de comité.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Cocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doivent soumettre des demandes de formation de comité. Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de : • configurer les cours de comité; • sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité ⁸⁷⁸; • configurer les types de demandes de formation de comités.	Non cochée	Décocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité ne doivent pas soumettre de demandes de formation de comité.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Cocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doivent soumettre des demandes de formation de comité. Attention : Lorsque cette case est cochée, assurez-vous de : • configurer les cours de comité; • sélectionner les cours de comité admissibles dans le type de comité ⁸⁷⁸; • configurer les types de demandes de formation de comités.					
Non cochée	Décocher cette case si les membres ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité ne doivent pas soumettre de demandes de formation de comité.						

5. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des catégories de membres de la structure de comités**, définir toutes les catégories de membres possibles dans le présent type de comité, ainsi que dans tous les types de comités enfants du type de comité parent.

Note : La fenêtre flottante principale **Gestion des catégories de membres de la structure de comités** s'affiche uniquement si vous avez coché la case [Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités](#) ⁸⁶⁵ dans un écran utilisateur **Type de comité**. Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un [niveau parent](#) ⁸⁶⁵ a été défini.

Exemple

- La catégorie de membres **Membre de la commission** doit être en vigueur dans plusieurs types de comités qui ont été hiérarchisés.
-  Vous devez définir l'identification de la catégories de membres **Membre de la commission** une seule fois pour toute la structure de comités.
- Dans chaque type de comité :
 - les [caractéristiques](#) ⁸⁷⁴ de catégorie de membres **Membre de la commission** peuvent être différentes (nombre de membres requis, etc.);
 - les règles d'attribution qui sont définies dans le [modèle de gestion des compteurs](#) ⁸⁸⁶ 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 fenêtre flottante principale Gestion des catégories de membres de la structure de comités ⁸⁷³ qui s'affiche dans l'écran utilisateur Type de comité où l'on a coché la case Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités ⁸⁶⁵ .						
Le membre peut être dans plusieurs comités de ce type	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. <table> <tr> <th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Le même employé pourra être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td> Le même employé ne pourra pas être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité. Si un utilisateur tente d'ajouter un employé pour cette catégorie de membre et que l'employé est déjà membre d'un comité du même type, le message d'erreur suivant est affiché :« Cet employé est déjà membre d'un autre comité pour cette catégorie durant cette période. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité. </td></tr> </table>	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.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Le même employé pourra être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité.						
Non cochée	Le même employé ne pourra pas être ajouté en tant que membre dans plusieurs comités créés pour le même type de comité. Si un utilisateur tente d'ajouter un employé pour cette catégorie de membre et que l'employé est déjà membre d'un comité du même type, le message d'erreur suivant est affiché :« Cet employé est déjà membre d'un autre comité pour cette catégorie durant cette période. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité.						

Champ	Description	
Le membre doit être dans la même structure administrative que le comité	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité doit être créé dans le même niveau de structure administrative que le comité. Si un utilisateur tente d'ajouter dans un comité un membre dont le dossier d'employé n'a pas été créé dans le même niveau de structure que le comité, le message d'erreur suivant est affiché :« Les membres de cette catégorie doivent provenir de la structure administrative du comité. » L'utilisateur ne peut pas enregistrer ce membre dans ce comité.
	Non cochée	Le dossier d'employé des membres pouvant être ajoutés dans les comités créés pour ce type de comité peut avoir été créé dans un niveau de structure administrative différent du comité.

Champ	Description
Définir le nombre de membres requis par défaut pour cette catégorie	Saisir le nombre de membre requis pour cette catégorie. • Si aucun nombre de membres n'est fixé, choisir Indéterminé. • Si le comité doit comprendre un nombre précis de membres, choisi Un nombre précis de membres doit être respecté, puis saisir ce nombre. • Si le comité doit comprendre un nombre minimum et maximum de membres, choisir Un minimum et un maximum de membres doivent être respectés, puis saisir le nombre minimum ou maximum. • Si le comité doit comprendre un nombre minimum et maximum de membres, choisir Un minimum de membres doit être respecté, puis saisir le nombre minimum. Attention : Les nombres requis définis dans le type de comité sont à titre indicatif seulement. Par exemple, si le maximum de 3 est requis pour une catégorie de membres donnée, le système n'empêchera pas un utilisateur d'ajouter un membre pour cette catégorie de membres dans un comité. Cependant, dans chaque comité créé pour ce type de comité, vous pouvez consulter le sommaire des mandats qui affiche, pour chaque catégorie de membres :  • le nombre de membres requis; • le nombre de membres actifs et inactifs; • un indicateur qui précise si les membres ajoutées dans le comité pour chaque catégorie de membres respecte (✓) ou non (✗) les nombres de membres définis dans le type de comité.

7. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion des types de compteurs de la structure de comités**, effectuer la configuration requise.



Note : La fenêtre flottante principale **Gestion des types de compteurs de la structure de comités** s'affiche uniquement si vous avez coché la case **Ce type de comité est le premier niveau de la structure de comités** dans un écran utilisateur **Type de comité**. Elle n'est pas visible dans les écrans utilisateurs **Type de comité** où un **niveau parent** a été défini.

Gestion des types de compteurs de la structure de comités

Configuration	Explications
Pour les compteurs qui sont alimentés périodiquement, générer les transactions d'avance pour les	Au besoin, saisir le nombre de mois ou de semaines requis dans ce paramètre.

Configuration	Explications
	En activant la génération des transactions prévisionnelles futures dans les compteurs qui sont alimentés périodiquement, les membres pourront visualiser, à l'ajout d'une demande d'utilisation de compteurs et d'une demande de transfert, le solde disponible dans leurs compteurs, même s'ils n'ont pas encore réellement acquis ces heures. Les transactions prévisionnelles futures ne s'appliquent pas aux compteurs attribués aux non-membres des comités qui sont ajoutés en tant que participants aux réunions, car aucune règle de renouvellement ne peut être définie dans la configuration des compteurs de participants qui ne sont pas membres d'un comité ⁷⁵⁹ dans un écran utilisateur Réunion. 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 ⁸⁹⁹; • la remise du compteur à zéro. ⁸⁹⁷ La tâche ne crée aucune transaction prévisionnelle future pour les règles de renouvellement qui transfèrent le solde vers un autre compteur, car le système ne peut pas estimer les heures restantes pour les mois à venir.  Attention : Les transactions prévisionnelles futures ne sont pas visibles dans les compteurs attribués aux comités et/ou aux membres des comités. Elles sont uniquement utilisées pour permettre l'affichage du solde disponible dans les demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de transfert lorsque ces demandes sont faites pour une date ultérieure à la période courante d'acquisition des heures; Exemple • La génération des transactions prévisionnelles futures a été activée pour une période de 6 mois. • Charles Dupont, secrétaire d'un comité a droit à 18 heures par mois dans son compteur Heures de délégation. • En février 2023, Charles Dupont doit soumettre une demande d'utilisation de compteurs pour le 15 juin 2023. • Si Charles Dupont consulte le solde effectif de son compteur Heures de délégation pour le 15 juin 2023, 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 2023, 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 qui doivent être utilisés dans les modèles de gestion des compteurs ^[886] 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 ^[886] les règles d'attribution en vigueur pour les catégories de membres présentes dans ce type de comité. Dans le type de comité A, les membres de la catégorie Président peuvent avoir droit à 24 heures par mois, tandis que dans le comité B, les membres de la catégorie Président peuvent avoir droit à 36 heures par mois.

- Définir les [modèles de gestion de compteurs](#) ^[886] pour les catégories de membres en vigueur dans ce type de comité.
- Sélectionner les cours pour lesquels les membres ajoutés dans les comités créés à partir de ce type de comité peuvent soumettre des demandes de formation à partir des types de demande de formation de comité.



Note : La fenêtre **Gestion des cours de comité** s'affiche uniquement si vous avez coché la case [Ce type de comité gère des cours](#) ^[873] dans un écran utilisateur **Type de comité**.

- Dans la fenêtre **Gestion des cours de comité**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche les cours de comité qui ont été définis dans votre référentiel.
- Sélectionner un des cours.

10. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁶⁴⁹
11. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁵⁷⁹
12. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#) ⁸⁸⁰
13. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ⁸⁷⁹
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](#) ⁹⁵⁰ 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](#) ³² 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** ⁵⁸¹, **Séparateur** ⁶²⁷, **Hyperlien** ⁶⁰⁷, **Liens** ⁶¹². 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** ⁶⁰³ 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	- Sélectionner le champ dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer le champ vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les champs vers la section de gauche. Attention : Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement. 
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs. Attention : L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage ³². Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur.   = Déplacer le champ sélectionné vers le haut.  = Déplacer le champ sélectionné vers le bas.  = Déplacer le champ sélectionné en première position.  = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des types de comités?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#) ⁹⁴¹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler :

- qui peut accéder aux types de comités (dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**);
- qui peut accéder à la gestion des membres dans les comités créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des membres**);
- qui peut accéder à la gestion des compteurs attribués aux comités créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des compteurs**);
- qui peut accéder à la gestion des compteurs attribués aux membres des comités créés à partir de ce type de comité (dans la fenêtre **Gestion des compteurs des membres**).



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser le bouton **Assistant transfert de crédits** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** des comités créés à partir de ce type de comité, il doit avoir les pleins droits à la [Gestion des compteurs](#)⁸⁸⁵ et la [Gestion des compteurs des membres](#)⁸⁸⁶ dans l'écran utilisateur **Type de comité** à partir duquel le comité est créé.

Si l'utilisateur n'a pas les pleins droits pour ces deux éléments de sécurité, le bouton **Assistant transfert de crédits** et la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** sont masqués dans les comités créés à partir de ce type de comité.

 Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs, Gestion des membres, Gestion des compteurs et Gestion des compteurs des membres

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le type de comité lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
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.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) - ajouter des données dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : - supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); - supprimer des données dans les comités créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	- Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ 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 ¹⁰²⁶ ou de refuser ¹⁰²⁹ un workflow ⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.  1013
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  1010
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil  312 ou par l'entremise d'un rôle  335. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.  1011
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.  1012

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](#)  579

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  649

[Configurer les modèles de gestion des compteurs](#)  886

[Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#)  909

Configurer les modèles de gestion des compteurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Après avoir créé un écran utilisateur **Type de comité**,  862 vous pouvez y définir un modèle de gestion des compteurs.

Le modèle de gestion des compteurs détermine les règles d'affaires en vigueur dans votre entreprise pour :

- les compteurs attribués aux comités;
- les compteurs attribués aux membres des comités. Les règles d'affaires peuvent être différentes pour chacune des catégories de membres.

Le modèle de gestion des compteurs contrôle :

- **l'attribution**  888 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**  894 en vigueur pour ces compteurs;

- les [règles de renouvellement](#) ⁸⁹⁴ en vigueur pour ces compteurs;
- les [règles de transfert](#) ⁹⁰¹ en vigueur pour ces compteurs.



Note : Une fois qu'un modèle de gestion des compteurs est créé, vous pourrez l'utiliser dans un comité créé à partir de ce type comité.

Résumé

[Configuration préalable](#) ⁸⁸⁷

[Ajouter un modèle de gestion des compteurs dans un écran utilisateur](#) ⁸⁸⁷

[Configurer les informations de base sur un compteur](#) ⁸⁸⁸

[Configurer les règles d'utilisation d'un compteur](#) ⁸⁹²

[Configurer les règles de renouvellement](#) ⁸⁹⁴

[Configurer les règles de transfert pour un compteur](#) ⁹⁰¹

[Exemple d'utilisation - Compteurs de membres](#) ⁹⁰⁴

[Exemple d'utilisation - Transfert entre un compteur de comité et un compteur de membres](#) ⁹⁰⁹

Configuration préalable

Avant de définir les modèles de gestion des compteurs, vous devez :

- configurer les types de compteurs;
- sélectionner les types de compteurs en vigueur dans l'écran utilisateur **Type de comité** figurant au plus haut niveau de la structure de comités;
- définir les catégories de membres en vigueur dans l'écran utilisateur **Type de comité** figurant au plus haut niveau de la structure de comités;
- cocher la case **Ce type de comité gère des compteurs** dans le type de comité où l'utilisation de compteurs est requise;
- définir les [catégories de membres](#) ⁸⁷⁴ 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.

Champ	Description
Nom *	Saisir un nom qui sera significatif pour les utilisateurs lorsqu'ils ajouteront un comité à partir de ce type de comité.
Actif	Cocher la case pour que ce modèle puisse être utilisé lors de l'ajout d'un comité à partir de ce type de comité.
Description	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. [Configurer les informations de base sur un compteur.](#) 
5. [Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur.](#) 
6. [Au besoin, configurer les règles de renouvellement pour un compteur.](#) 
7. [Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur](#) 
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion des compteurs.

Configurer les informations de base sur un compteur

Après avoir [ajouté](#)  un modèle de gestion des compteurs, vous devez configurer les informations de base sur un compteur, qu'il s'agisse d'un compteur dédié aux comités ou d'un compteur applicable aux membres des comités.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
 - **Compteurs dédiés aux comités** : Dans la section **Configurer les compteurs de type comité**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
 - **Compteurs applicables aux membres des comités** : Dans la section **Configurer les compteurs des membres**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Saisir les informations requises dans la section **Configuration d'un compteur**.

Champ	Description
Compteur	Champ en Lecture seule qui affiche le type de compteur sélectionné précédemment.
Type d'accumulation	Champ en Lecture seule qui affiche le type d'accumulation défini dans le type de compteur sélectionné précédemment.

Champ	Description
Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur	Saisir la quantité qui doit être ajoutée automatiquement dans le compteur par le système lors de l'attribution du compteur, par exemple, 36. Note : Si le compteur configuré correspond à un compteur bénéficiaire sélectionné dans une règle de renouvellement^[897] ou une règle de transfert^[902], laissez ce champ vide, mais sélectionnez le moment d'attribution^[890] À l'ajout du membre. De cette façon, le compteur sera uniquement attribué au membre. • Compteurs dédiés aux comités : L'ajout de la quantité dans le compteur se fait lors de la création du comité. • Compteurs applicables aux membres des comités : L'ajout de la quantité dans le compteur se fait à l'ajout d'un membre dans le comité. Attention : Si un membre est ajouté à un comité le 15 du mois, il aura quand même la quantité totale saisie dans le champ Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur. Aucun prorata n'est fait.

Champ	Description						
Moment d'attribution du compteur *	 Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous configurez un compteur applicable aux membres des comités. Il n'est pas visible lorsque vous configurez un compteur dédié aux comités. Sélectionner le moment d'attribution requis.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>À l'ajout du membre</td><td> Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre dans un comité. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation. </td></tr><tr><td>L'attribution est déclenchée par un événement</td><td> Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un événement pour ce membre, par exemple, une réunion qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁷⁵⁰. C'est dans le type de réunion que l'on indique le nombre d'heures de préparation de réunion qui sera ajouté dans le compteur du membre convoqué. </td></tr></table>	Option	Utilisation	À l'ajout du membre	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre dans un comité. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation.	L'attribution est déclenchée par un événement	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un événement pour ce membre, par exemple, une réunion qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁷⁵⁰. C'est dans le type de réunion que l'on indique le nombre d'heures de préparation de réunion qui sera ajouté dans le compteur du membre convoqué.
	Option	Utilisation					
À l'ajout du membre	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un membre dans un comité. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures mensuelles ou annuelles de délégation.						
L'attribution est déclenchée par un événement	Choisir cette option si l'attribution du compteur au membre doit être faite lorsqu'un utilisateur ajoute un événement pour ce membre, par exemple, une réunion qui a le statut Convoquée. Exemple Cette option peut être choisie pour les types de compteurs réservés aux heures de préparation de réunion⁷⁵⁰. 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. La limite d'accumulation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs qui est lié à une section qui permet les crédits⁷⁷⁷. Pour que la limite d'accumulation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions¹²⁴³ dans la section qui permet les crédits. Cette limite d'accumulation s'applique uniquement dans les demandes d'utilisation de compteurs. Elle ne s'applique pas lors de : • l'ajout de transactions manuelles dans un compteur; • l'exécution de la tâche qui applique les règles de renouvellement des compteurs								
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Aucune limite</td><td>Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.</td></tr><tr><td>Quantité maximale</td><td>Choisir cette option si le solde dans ce compteur ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.</td></tr><tr><td>Coefficient sur la quantité allouée par défaut</td><td> Choisir cette option si la limite d'accumulation correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur⁸⁸⁹. . Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple • Les membres de la catégorie Secrétaire accumulent 24 heures par mois, mais ils ne peuvent avoir plus de 36 heures dans un compteur. • Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5. • Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 36 heures. </td></tr></table>	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 compteur⁸⁸⁹. . Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple • Les membres de la catégorie Secrétaire accumulent 24 heures par mois, mais ils ne peuvent avoir plus de 36 heures dans un compteur. • Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5. • Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 36 heures.
	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 compteur⁸⁸⁹. . Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple • Les membres de la catégorie Secrétaire accumulent 24 heures par mois, mais ils ne peuvent avoir plus de 36 heures dans un compteur. • Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5. • Le système bloquera l'accumulation dans ce compteur à 36 heures.								

5. [Au besoin, configurer les règles d'utilisation d'un compteur.](#)⁸⁹²
6. [Au besoin, configurer les règles de renouvellement et de transfert vers un autre compteur.](#)⁸⁹⁴
7. [Au besoin, configurer les règles de transfert pour un compteur](#)⁹⁰¹
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du compteur.

Configurer les règles d'utilisation d'un compte

Après avoir effectué la [configuration de base d'un compte](#)⁸⁸⁸, vous pouvez définir des règles d'utilisation qui indiquent si les employés peuvent dépasser la quantité allouée lorsqu'ils font des demandes d'utilisation des compteurs.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
 - **Compteurs dédiés aux comités** : Dans la section **Configurer les compteurs de type comité**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
 - **Compteurs applicables aux membres des comités** : Dans la section **Configurer les compteurs des membres**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Saisir les informations requises dans la section **Règles d'utilisation d'un compteur**.

Champ	Description	
Permettre de dépasser la quantité allouée	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Cocher cette case si les membres des comités peuvent faire des demandes d'utilisation pour ce compteur qui dépasseront la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹ .
	Non cochée	Ne pas cocher cette case si les membres des comités doivent respecter la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹ lorsqu'ils font des demandes d'utilisation pour ce compteur.

Champ	Description								
Limite d'utilisation lorsque la quantité allouée est épuisée	Indiquer la limite d'utilisation permise lorsque le membre tente de faire une demande d'utilisation dans ce compteur et que son solde n'est pas suffisant. La limite d'utilisation peut être validée dans les demandes d'utilisation de compteurs qui sont créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs qui est lié à une section ⁷⁷⁰ qui permet les débits dans un compteur, que ce soit dans un compteur de membre, de non-membre ou de comité. Pour que la limite d'utilisation soit validée, vous devez configurer des déclencheurs/actions ¹²⁴³ dans la section qui permet les débits afin d'empêcher l'utilisateur d'enregistrer sa demande d'utilisation de compteurs lorsque le solde n'est pas suffisant. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <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 ⁸⁸⁹. 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> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.	Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.	Coefficient sur la quantité allouée par défaut	Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. 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.
Option	Utilisation								
Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.								
Quantité maximale	Choisir cette option si les demandes d'utilisation ne doivent pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.								
Coefficient sur la quantité allouée par défaut	Choisir cette option si la limite d'utilisation correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul. Exemple - Les membres de la catégorie Secrétaire ont 24 heures par mois dans leur compteur Délégations mensuelles. Ils peuvent faire des demandes d'utilisation sur ce compteur, même si leur solde est négatif. Les demandes d'utilisation sont permises jusqu'à concurrence de 36 heures par mois. Au-delà des 36 heures, les demandes d'utilisation ne peuvent pas être faites. - Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la quantité allouée par défaut, puis saisir un coefficient de 1,5. - Le système bloquera les demandes d'utilisation pour ce compteur si elles totalisent plus de 36 heures dans le mois.								

Configurer les règles de renouvellement

Vous devez configurer des règles de renouvellement dans les cas suivants :

- Un [transfert vers un autre compte](#) ⁸⁹⁵ doit être fait de façon récurrente, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un type de compte doivent être transférées dans un autre compte à la fin du mois.
- Une [réinitialisation \(remise à zéro\)](#) ⁸⁹⁷ doit être faite de façon récurrente dans un compte, par exemple, si les heures restantes et non utilisées dans un compte doivent être remises à zéro à la fin du mois :
- L'[attribution](#) ⁸⁹⁹ d'heures, de jours, d'un montant ou de quantités dans un compte doit se faire de façon récurrente, par exemple, si une catégorie de membres doit recevoir un certain nombre d'heures au début de chaque mois.



Note : C'est la tâche **Appliquer les règles de renouvellement des compteurs de comités et de membres** qui ajoute de façon récurrente dans les compteurs attribués aux comités et dans les compteurs attribués aux membres des comités les transactions exigées pour les transferts, les réinitialisations et les attributions. Ces transactions peuvent correspondre à des heures, des jours, des montants d'argent ou des quantités.

Attention : L'ordre d'exécution défini dans chacune des règles est primordial. Si les règles de renouvellement sont toutes exécutées la même journée, ce sera la valeur numérique saisie dans le champ **Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement** qui indiquera quelle règle sera exécutée en premier. Par exemple, 3 règles sont définies :

1. Règle de transfert dans un autre compte 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 compte, ensuite la remise à zéro et finalement l'attribution.

- Si des règles de transfert dans un autre compte 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.

Question	Réponse
Mon entreprise exige que les heures non utilisées dans un compteurs soient reportées dans un autre compte le 8e jour du mois courant. Si je configure une règle de report et que je choisis l'option Transfert du solde en totalité , est-ce que ce sera le solde en vigueur le 8e jour du mois qui sera reporté?	Non, lorsqu'on choisit l'option Transfert du solde en totalité dans une règle de renouvellement visant à effectuer un transfert vers un autre compte, 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 compte



Attention : Si vous configurez cette règle, vous devez au préalable [configurer le compte](#)⁸⁸⁸ vers lequel le transfert doit être effectué. Si ce compte n'est pas configuré au préalable pour la catégorie de membres ou le comité, vous ne pourrez pas le sélectionner dans la liste déroulante [Compte bénéficiaire](#)⁸⁹⁷.

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 compte 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 compte) 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 compte requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compte 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.

Champ	Description
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence le transfert vers un autre compteur doit être fait (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel le transfert doit être fait mensuellement, choisir le calendrier Système – Mensuel. • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel le transfert doit être fait annuellement, choisir le calendrier Système – Annuel.
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. Exemple 100
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ Calendrier sur lequel la règle est basée. La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période.  Note : Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement. La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier. Exemple • 0 jour après la fin de chaque période

Champ	Description
Action à réaliser à l'application de la règle	- Sélectionner Transfert du solde vers un autre compte. - 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 - 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

- Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
- Accéder au compteur requis.
 - Compteurs dédiés aux comités** : Dans la section **Configurer les compteurs de type comité**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
 - Compteurs applicables aux membres des comités** : Dans la section **Configurer les compteurs des membres**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
- Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence la réinitialisation (remise à zéro) doit être faite (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite mensuellement, choisir le calendrier Système – Mensuel. • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel la remise à zéro doit être faite annuellement, choisir le calendrier Système – Annuel.
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. Exemple 200
Délai d'exécution *	La règle de renouvellement s'exécute en fonction des périodes du calendrier sélectionné dans le champ Calendrier sur lequel la règle est basée. La règle de renouvellement peut être exécutée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période. Note : Si deux règles de renouvellement ont le même délai d'exécution dans le même modèle de gestion des compteurs, l'ordre d'exécution est déterminé par la valeur numérique saisie dans le champ Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement. La règle ayant la plus petite valeur numérique sera exécutée en premier.  Exemple • 0 jour après la fin de chaque période

Champ	Description
Action à réaliser à l'application de la règle	- Sélectionner Remise du compteur à zéro. - Dans le paramètre Report du solde restant au compteur, sélectionner l'option requise : • Aucun report : choisir cette option si le solde restant ne doit pas être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. Si cette option est choisie et qu'un membre d'un comité a 8 heures dans un compteur, le système fera une transaction de -8 dans le compteur pour que le solde revienne à zéro. Le membre du comité « perdra » les heures qu'il avait dans son compteur. • Report d'une partie du solde : choisir cette option si le solde restant doit être reporté dans le compteur sélectionné au moment de la remise à zéro. - o Cocher Appliquer un coefficient, puis saisir le coefficient requis. Par exemple, saisir 0,5 pour reporter la moitié du solde ou saisir 1,5 pour faire en sorte qu'une majoration s'applique au solde reporté. - o Cocher Limiter la quantité transférée, puis saisir la quantité maximale pouvant être reportée. Attention : Si vous utilisez l'option Report d'une partie du solde, le report est toujours fait dans le compteur sélectionné. Par exemple, si vous avez configuré une règle de renouvellement pour le compteur Délégations mensuelles pour une catégorie de membres et que vous avez choisi Report d'une partie du solde, le système reportera le solde restant dans le compteur sélectionné, c'est-à-dire Délégations mensuelles. Si les règles en vigueur dans votre entreprise exigent 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. 

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.



Configurer une règle de renouvellement pour effectuer une attribution dans un compteur

- Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité** requis.
- Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
- Accéder au compteur requis.

- **Compteurs dédiés aux comités** : Dans la section **Configurer les compteurs de type comité**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
 - **Compteurs applicables aux membres des comités** : Dans la section **Configurer les compteurs des membres**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Dans la fenêtre flottante **Règles de renouvellement**, cliquer **Ajouter**.
 5. Saisir les informations requises sur la règle de renouvellement.

Champ	Description
N° de la règle *	Saisir un numéro unique permettant d'identifier cette règle.
Nom de la règle *	Saisir un nom significatif permettant d'identifier cette règle.
Calendrier sur lequel la règle est basée *	Sélectionner le calendrier requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence l'attribution doit être faite (mensuellement, tous les ans, etc.). • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel l'attribution doit être faite mensuellement, choisir le calendrier Système – Mensuel. • Si la règle est ajoutée pour un compteur pour lequel l'attribution doit être faite annuellement, choisir le calendrier Système – Annuel.
Ordre d'exécution de la règle par rapport aux autres règles de renouvellement *	Saisir une valeur numérique qui correspond à l'ordre d'exécution de cette règle de renouvellement par rapport aux autres règles de renouvellement définies pour le même type de compteur. Exemple 300

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 Ajouter une quantité au compteur. 2. Saisir la quantité qui doit être ajoutée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de renouvellement.

Configurer les règles de transfert pour un compteur

Vous devez configurer les règles de transfert dans un compteur si les règles en vigueur dans votre entreprise permettent :

- Aux membres de certaines catégories de membres de transférer une partie du solde figurant dans leur compteur aux membres d'une autre catégorie de membres. Un membre donateur doit ajouter une demande de transfert. Une fois que la demande de transfert est approuvée, la quantité saisie dans la demande est transférée dans le compteur bénéficiaire.
- À certains comités de transférer une partie du solde figurant dans leurs compteurs à certaines catégories de membres dans ce comité. Ce transfert s'effectue à l'aide de l'assistant de transfert de crédits.
- Aux membres de certaines catégories de membres de transférer une partie du solde figurant dans leur compteur à un compteur de comité. Ce transfert s'effectue à l'aide de l'assistant de transfert de crédits.



Attention : Si vous configurez cette règle, vous devez aussi configurer un compteur correspondant pour la ou les catégories de membres qui peuvent être bénéficiaires du transfert.

1. Accéder à l'écran utilisateur **Type de comité requis**.

2. Dans la fenêtre flottante principale **Modèles de gestion des compteurs**, cliquer sur le modèle requis.
3. Accéder au compteur requis.
 - **Compteurs dédiés aux comités** : Dans la section **Configurer les compteurs de type comité**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour ce compteur) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante).
 - **Compteurs applicables aux membres des comités** : Dans la section **Configurer les compteurs des membres**, cliquer sur **Configurer** (si aucune configuration n'a encore été faite pour l'intersection entre la catégorie de membres et le compteur requis) ou **Modifier** (pour modifier une configuration existante faite pour une catégorie de membres et le compteur requis).
4. Dans la fenêtre flottante **Règles de transfert**, cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations requises sur la règle de transfert.

Champ	Description
Type de compteur bénéficiaire	Sélectionner le type de compteur bénéficiaire vers lequel les transferts peuvent être effectués (Membre de comité ou Comité).
Compteur bénéficiaire *	Sélectionner le compteur dans lequel les transferts peuvent être faits.

Champ	Description												
Catégorie de membres	 Attention : Ce champ s'affiche uniquement si vous avez choisi Membre de comité dans le champ Type de compteur bénéficiaire ⁹⁰². Sélectionner l'option requise. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Permis pour toutes les catégories de membres</td><td>Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut transférer des heures à n'importe quelle autre catégories de membres définies dans ce comité.</td></tr> <tr> <td>Limiter à certaines catégories de membres</td><td> Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut uniquement transférer des heures à une ou plusieurs catégories de membres définies dans ce comité. <table> <tr> <th>Opération</th><th>Procédure</th></tr> <tr> <td>Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite. </td></tr> <tr> <td>Enlever une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr> </table> </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Permis pour toutes les catégories de membres	Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut transférer des heures à n'importe quelle autre catégories de membres définies dans ce comité.	Limiter à certaines catégories de membres	Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut uniquement transférer des heures à une ou plusieurs catégories de membres définies dans ce comité. <table> <tr> <th>Opération</th><th>Procédure</th></tr> <tr> <td>Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite. </td></tr> <tr> <td>Enlever une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr> </table>	Opération	Procédure	Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.	Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.
Option	Utilisation												
Permis pour toutes les catégories de membres	Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut transférer des heures à n'importe quelle autre catégories de membres définies dans ce comité.												
Limiter à certaines catégories de membres	Choisir cette option si la catégorie de membres sélectionnée peut uniquement transférer des heures à une ou plusieurs catégories de membres définies dans ce comité. <table> <tr> <th>Opération</th><th>Procédure</th></tr> <tr> <td>Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite. </td></tr> <tr> <td>Enlever une catégorie de membres bénéficiaire</td><td> - Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche. </td></tr> </table>	Opération	Procédure	Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.	Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.						
Opération	Procédure												
Ajouter une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de gauche. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de droite. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de droite.												
Enlever une catégorie de membres bénéficiaire	- Sélectionner la catégorie de membres dans la section de droite. - Cliquer  pour déplacer la catégorie de membres vers la section de gauche. - Au besoin, cliquer  pour déplacer toutes les catégories de membres vers la section de gauche.												

Champ	Description	
Limite de transfert	Sélectionner l'option requise.	
	Option	Utilisation
	Aucune limite	Choisir cette option si aucune limite n'est fixée.
	Quantité maximale	Choisir cette option si la limite de transfert ne doit pas dépasser une quantité maximale. Dans ce cas, saisir cette quantité maximale.
	Coefficient sur la limite du compteur donateur	Choisir cette option si la limite de transfert correspond à un coefficient de la quantité définie dans le paramètre Quantité allouée par défaut lors de l'attribution du compteur ⁸⁸⁹. . Dans ce cas, saisir le coefficient devant être utilisé pour le calcul, ainsi que le maximum pouvant être transféré. Exemple • Les membres de la catégorie Secrétaire accumule 24 heures par mois, mais ils ne peuvent pas transférer plus de 12 heures dans un compteur. • Dans ce cas, choisir l'option Coefficient sur la limite du compteur donateur, puis saisir un coefficient de 0,5 et un maximum de 12. • Le système bloquera les transferts vers ce compteur à 12 heures.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de transfert.

Exemple d'utilisation - Compteurs de membres

Besoin

Dans un type de comité, vous avez défini les catégories de membres **Secrétaire** et **Trésorier**. Voici quelles sont les heures auxquels les catégories de membres ont droit.

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Transfert entre catégories de membres	Préparation de réunion
Secrétaire	40 heures	Oui. Si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures pour un mois, celles-ci doivent être reportées à la fin du mois dans un autre type de compteur nommé Délégations reportées.	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie Trésorier.	Oui. Les membres de cette catégorie ont le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.
Trésorier	20 heures	Non. À la fin de chaque mois, le type de compteur Délégations mensuelles est remis à zéro (si le membre n'a pas utilisé toutes ses heures), puis 20 nouvelles heures doivent être ajoutées dans le compteur Délégations mensuelles.	Oui. Les membres de cette catégorie peuvent transférer des heures aux membres de catégorie Secrétaire.	Aucun. Les membres de cette catégorie n'ont pas le droit d'utiliser un certain nombre d'heures pour se préparer lorsqu'ils sont convoqués à une réunion.

Configuration requise

1. Définir les types de compteurs 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 ^[888] pour définir les 40 heures attribuées à l'ajout d'un membre; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[892] ; 3 règles de renouvellement ^[894] (règle de transfert ^[895], règle de remise à zéro ^[897] et règle d'attribution ^[899] ; 1 règle de transfert ^[901].	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ^[888] 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 ^[889] ; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[892] ; - aucune règle de renouvellement ^[894] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); - aucune règle de transfert ^[901].	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ^[888] 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 ^[889] ; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[892] ; - aucune règle de renouvellement ^[894] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); - aucune règle de transfert ^[901].	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ^[888] 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 ^[889] ; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ^[892] ; - aucune règle de renouvellement ^[894] (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); - aucune règle de transfert ^[901].

Catégorie de membres	Délégations mensuelles	Délégations reportées	Délégations reçues	Préparation de réunion
Trésorier	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ⁸⁸⁸ pour définir les 20 heures attribuées à l'ajout d'un membre; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ⁸⁹² ; 2 règles de renouvellement ⁸⁹⁴ (règle de remise à zéro ⁸⁹⁷ et règle d'attribution) ⁸⁹⁹ ; 1 règle de transfert ⁹⁰¹.	✗	✓ Vous devrez définir : - la configuration de base du compteur ⁸⁸⁸ 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) ⁸⁸⁹ ; - au besoin, des règles d'utilisation du compteur ⁸⁹² ; - aucune règle de renouvellement ⁸⁹⁴ (à moins qu'une remise à zéro soit nécessaire); - aucune règle de transfert ⁹⁰¹.	✗

Exemple d'utilisation - Transfert entre un compteur de comité et un compteur de membres

Besoin

Dans un type de comité, vous avez défini :

- un compteur de comité (**Temps de réunion**);
- la catégorie de membres **Secrétaire**. Les membres de cette catégorie ont droit à un compteur **Délégations mensuelles**.

Dans l'assistant de transfert de crédits dans les comités créés à partir de ce comité, vous permettez que les heures figurant :

- dans le compteur de comité **Temps de réunion** soient transférées dans le compteur **Délégations mensuelles** des membres ayant la catégorie **Secrétaire**;
- dans le compteur **Délégations mensuelles** des membres ayant la catégorie **Secrétaire** soient transférées dans le compteur de comité **Temps de réunion**.

Voici comment les règles de transfert doivent être configurées dans le modèle de gestion des compteurs :

Règle de transfert à définir	Type de compteur bénéficiaire	Compteur bénéficiaire	Catégorie de membres	Limite de transfert
Compteur de comité Temps de réunion	Membre de comité	Délégations mensuelles	Limiter uniquement à la catégorie de membres Secrétaire	Selon les règles en vigueur dans l'entreprise.
Compteur de membres Délégations mensuelles	Comité	Temps de réunion	Sans objet	Selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Voir aussi...

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) ⁸⁶²

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



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses

Avec un écran personnalisé **Type de requête et réponse**, vous pouvez gérer un centre de services partagés où les utilisateurs peuvent créer entre autres des tickets d'assistance requis dans les processus de gestion de votre entreprise, par exemple, les réclamations faites à un service du personnel ou les questions posées à un service de support technique.

Chaque type de requête peut être associé à un [niveau de structure donné](#) ⁹¹⁴, à [un employé précis ou à plusieurs employés](#) ⁹¹⁵. Lorsque le type de requête est associé à un employé, chaque employé peut gérer ses requêtes à partir de My SigmaRH. Cependant, les requêtes associées à un employé sont visibles dans la **Gestion express** de l'employé.

Une fois que la [configuration du type de requête](#) ⁹¹⁴ est terminée, les utilisateurs qui ont les [droits d'accès requis](#) ⁹³⁰ pour ce type de requête doivent :

- [Créer des requêtes à partir d'un sous-menu réservé à ce type d'écran.](#)^[911]
- [Remplir](#)^[911] 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](#)^[937], c'est-à-dire :
 - o Conversation : Permet de garder une trace de tous les échanges entre les divers intervenants sur cette requête, par exemple, le service du personnel peut demander des renseignements supplémentaires à la personne ayant soumis la requête, la personne ayant soumis la requête peut donner des clarifications qui vont aider le service du support technique, etc.
 - o Document associé : Permet d'ajouter tout document explicatif, par exemple une capture d'écran, un document qui explique la procédure suivie lorsqu'un problème survient dans l'utilisation d'un logiciel, une photographie d'une anomalie, etc.
 - o Document fusionné : Permet de générer une notification qui peut être envoyée par courrier électronique.
 - o Mesure corrective et anomalie : Permet de faire un suivi des mesures correctives implantées dans l'entreprise pour réduire les risques d'accident.
 - o Note évolutive : Permet d'ajouter des rappels dans un agenda si un suivi est requis à une date précise.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Types de requêtes et réponses (Personnalisation)**.

Résumé

[Où puis-je gérer les requêtes d'un type donné et leurs réponses?](#)^[911]

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses?](#)^[911]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran?](#)^[914]

[Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?](#)^[927]

[Est-ce que je peux associer un type de requête à un type de comité?](#)^[929]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès aux types de requêtes et leurs réponses?](#)^[930]

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?](#)^[936]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?](#)^[937]

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans une requête?](#)^[940]

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](#) ⁹⁵⁰ 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.](#) ⁹²⁶
- Si vous utilisez la barre de menu Standard, vous pouvez [personnaliser](#) ⁹¹⁸ l'emplacement de ce sous-menu dans le menu **Fiche**.



Note : Lorsque le type de requête est [associé à un ou plusieurs employés](#) ⁹¹⁵, chaque requête est visible également dans la **Gestion express** de l'employé.

Quels champs puis-je trouver dans les écrans permettant de gérer les types de requêtes et leurs réponses?

Les champs suivants peuvent être visibles dans une requête créée à partir d'un type de requête :

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
Fenêtre flottante principale Informations générales	N° de l'événement	Oui	Le numéro de l'événement peut être généré automatiquement ⁹¹⁹ .
	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 ⁹¹⁵ . Il permet de sélectionner le ou les employés pour qui la requête est créée.
	Statut	Non	Selon la configuration ⁹²¹ faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Date et heure	Oui	À l'ajout d'une requête, le système reporte par défaut dans ces champs la date courante et l'heure courante en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui ajoute la requête. Au besoin, ces données peuvent être modifiées.
	Champ réservé au type de comité	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête.	Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un comité créé à partir d'un type de comité ⁸⁶² peut être obligatoire ⁹²⁴ ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.
	Champ réservé au groupe de sites	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. Si ce champ a été rendu visible dans le type de requête, la sélection d'un groupe de sites peut être obligatoire ⁹²⁵ ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration ⁹²⁵ 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 ⁹²⁶ ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Selon la configuration ⁹²⁶ faite dans le type de requête, ce champ peut être visible ou non dans les requêtes.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Date limite de réponse	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut. Au besoin, des déclencheurs/actions peuvent être définis pour définir une logique d'affaires, par exemple, attribuer une date limite par défaut (il faut utiliser l'action Modifier un champ), mettre ce champ en Lecture seule ^[1138] , etc.
	Catégorie	Tout dépend du paramétrage fait dans le type de requête. La saisie d'une catégorie peut être obligatoire ^[920] ou facultative lorsqu'un utilisateur ajoute une requête pour un type donné.	Les catégories sont définies ^[920] dans le type de requête et réponse.
	Objet	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Détail	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
	Réponse	Non	Aucune logique d'affaires n'est définie par défaut.
Fenêtre flottante secondaire Responsable	Responsable de la requête	Oui	À l'ajout d'une requête, le système reporte par défaut dans ce champ le nom de l'utilisateur qui ajoute la requête. Au besoin, un autre utilisateur peut être sélectionné.

Fenêtre	Champs	Obligatoire	Informations supplémentaires
	Responsable du dossier	Non	À l'ajout d'une requête, le système peut reporter dans ce champ le nom d'un responsable de dossier ⁹¹⁹ . Au besoin, un autre responsable peut être sélectionné.
Fenêtre flottante secondaire Structure	Niveaux de structure permis	Oui	Le niveau de structure minimal ⁹¹⁵ et le niveau de structure maximal ⁹¹⁷ 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 ⁹³⁶ pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Le suivi de dossier Statut peut également être masqué ⁹⁴⁰ pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les statuts ⁹²¹ 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 ⁹²² .

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.

Comment puis-je configurer ce type d'écran?

1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer le type d'association pour ce type de requête.

Type d'association

Champ	Description
Requête et réponse associée à une structure administrative	Choisir ce type d'association si les requêtes créées à partir de ce type de requête s'appliquent à un niveau de structure donné dans la structure administrative.

Champ	Description
Requête et réponse associée à un ou plusieurs employés	Choisir ce type d'association si les requêtes créées à partir de ce type de requête doivent être créées : • par les employés dans My SigmaRH; • par un utilisateur (en mode Gestion) qui pourra lier chaque requête à un ou plusieurs employés (même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My SigmaRH).

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

 Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera un type de requête.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
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 maximal⁹¹⁷ a été défini, vous pourriez aussi créer la requête dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer la requête dans un niveau supérieur, par ex. 1 (Entité légale). • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de la requête, vous aurez un message d'erreur et la requête ne pourra pas être créée.

Champ	Description						
	Attention : Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans le type de requête, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les requêtes créées pour ce type ou en créer de nouvelles, même s'il a les droits requis. Exemple  • Pour le type de requête Demande d'information, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement). • Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur ce type de requête. • Le groupe d'utilisateurs Responsable des demandes d'information a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc. • Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique). • Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur ce type de requête, il ne pourra pas gérer les requêtes de ce type, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.						
Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans une requête créée pour ce type de requête. <table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal^[917] n'est pas visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal^[915] configuré.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal^[917] est visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal^[915] configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[917] n'est pas visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[915] configuré.	Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[917] est visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[915] configuré. Cependant, elles pourront être sauvegardées jusqu'au niveau de structure maximal configuré.
État de la case à cocher	Description						
Cochée	Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[917] n'est pas visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[915] configuré.						
Non cochée	Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal ^[917] est visible. Toutes les requêtes créées pour ce type de requête devront être sauvegardées au niveau de structure minimal ^[915] 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'utilisation⁴⁴⁰ 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,⁵⁹³ définis dans un type de requête, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ. Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise. Par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.

Champ	Description						
Position de l'élément	Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type de requête dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche.  Note : Le service du support de 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 ⁹⁵⁰.						
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 ⁹¹⁵. 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 ⁹²⁶; - de définir les droits ⁹³⁵ de ces utilisateurs dans la Liste des utilisateurs (My SigmaRH). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La requête et réponse est associée à un seul employé</td><td>Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.</td></tr> <tr> <td>La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé</td><td> Choisir cette option si un utilisateur peut ajouter et gérer les requêtes(en mode Gestion). Dans chaque requête, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs employés. Cependant, même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My SigmaRH. Si cette option est choisie, saisir le nombre maximum d'employés permis par requête. Lorsque ce maximum est atteint, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder la requête. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde. </td></tr> </tbody> </table>	Option	Description	La requête et réponse est associée à un seul employé	Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.	La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé	Choisir cette option si un utilisateur peut ajouter et gérer les requêtes(en mode Gestion). Dans chaque requête, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs employés. Cependant, même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My SigmaRH. Si cette option est choisie, saisir le nombre maximum d'employés permis par requête. Lorsque ce maximum est atteint, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder la requête. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Option	Description						
La requête et réponse est associée à un seul employé	Choisir cette option si l'employé pour que l'employé puisse ajouter et consulter ses requêtes à partir de My SigmaRH.						
La requête et réponse peut être associée à plus d'un employé	Choisir cette option si un utilisateur peut ajouter et gérer les requêtes(en mode Gestion). Dans chaque requête, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs employés. Cependant, même si l'ajout des requêtes se fait en mode Gestion, les employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My SigmaRH. Si cette option est choisie, saisir le nombre maximum d'employés permis par requête. Lorsque ce maximum est atteint, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder la requête. Exemple Vous avez précisé un maximum de 15. Résultat : Aucun utilisateur ne peut enregistrer une requête si plus de 15 employés ont été associés à la requête. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.						

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Autres options**.

 Autres options

Champ	Description	
Génération automatique du numéro d'événement	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ N° de l'événement qui est obligatoire dans une requête créée pour ce type de requête.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Toutes les requêtes ajoutées pour ce type de requête seront numérotées automatiquement. Le champ N° de l'événement sera grisé dans la requête.
	Non cochée	L'utilisateur qui ajoutera une requête pour ce type de requête devra attribuer manuellement un numéro unique à la requête.
Permettre de gérer le responsable de dossier	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans une requête.	
	État de la case à cocher	Description
	Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée une requête. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.
	Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.

Champ	Description						
Catégorie obligatoire	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ Catégorie qui est présent dans une requête créée pour ce type de requête.						
	<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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Le champ Catégorie est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.	Non cochée	Le champ Catégorie n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Le champ Catégorie est obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.					
	Non cochée	Le champ Catégorie n'est pas obligatoire dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.					
Gestion des catégories							
Les catégories pouvant être sélectionnées dans les requêtes sont définis dans la fenêtre Gestion des catégories dans le type de requête et réponse où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les catégories requises. Chaque catégorie comporte un code unique et une description.							

Champ	Description						
Utiliser les statuts personnalisés	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut qui peut être visible dans une requête créée pour ce type de requête.						
	 Note : Si vous utilisez les statuts personnalisés, vous pouvez masquer ⁹²⁷ la colonne Statut qui affiche le statut système. Si vous n'utilisez pas les statuts personnalisés, vous pouvez masquer la colonne Statut personnalisé.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> La liste déroulante Statut est visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. - Dans la requête, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁹²¹ 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>	État de la case à cocher	Description	Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. - Dans la requête, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁹²¹ définis dans le type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.	Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. - Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour ce type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la requête.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	La liste déroulante Statut est visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. - Dans la requête, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés ⁹²¹ définis dans le type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut personnalisé, les utilisateurs peuvent visualiser le statut sélectionné dans la requête.						
Non cochée	La liste déroulante Statut n'est pas visible dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. - Des déclencheurs/actions doivent être paramétrés pour que le statut système soit modifié en fonction du workflow défini pour ce type de requête et réponse. - Dans la colonne Statut, les utilisateurs peuvent visualiser le statut système attribué à la requête.						
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							

Champ	Description														
Calcul de la durée des statuts	Sélectionner la méthode qui doit être utilisée pour calculer la durée pendant laquelle la requête a conservé un statut donné. Cette durée s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Statistiques de la réclamation de la requête créée à partir de type de requête et réponse. - Le calcul de la durée n'exclut pas les jours fériés si vous ne sélectionnez aucune table de jours fériés. - La calcul de la durée tient compte des 24 heures de la journée si vous ne sélectionnez aucun horaire de travail. - Le calcul de la durée exclut les jours fériés si vous sélectionnez une table de jours fériés où vous aurez défini des jours fériés. - La calcul de la durée tient compte des heures travaillées si vous sélectionnez un horaire de travail donné. Seuls les horaires disponibles au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être sélectionnés.  Note : Dans les exemples ci-dessous, on a configuré des statuts personnalisés. Seuls les statuts Actif, En attente retour client et En attente de livraison (qui correspondent au statut système Ouvert) sont considérés comme du temps de traitement. <table><tr><th>Exemple</th><th>Configuration</th><th>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 2023 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 2023 - 17:15</td><td>01h15</td></tr><tr><td>25 décembre 2023 - 14:00</td><td>22h00</td></tr><tr><td>26 décembre 2023 - 16:00</td><td>48h00</td></tr></table></td></tr></table>	Exemple	Configuration	Résultat	Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés	- Aucun horaire de travail n'a été sélectionné. - Aucune table de jours fériés n'a été sélectionné. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2023 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.	<table><tr><th>Date et heure de consultation de la requête</th><th>Durée affichée</th></tr><tr><td>24 décembre 2023 - 17:15</td><td>01h15</td></tr><tr><td>25 décembre 2023 - 14:00</td><td>22h00</td></tr><tr><td>26 décembre 2023 - 16:00</td><td>48h00</td></tr></table>	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée	24 décembre 2023 - 17:15	01h15	25 décembre 2023 - 14:00	22h00	26 décembre 2023 - 16:00	48h00
Exemple	Configuration	Résultat													
Calcul de la durée sans horaire de travail ou table de jours fériés	- Aucun horaire de travail n'a été sélectionné. - Aucune table de jours fériés n'a été sélectionné. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2023 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.	<table><tr><th>Date et heure de consultation de la requête</th><th>Durée affichée</th></tr><tr><td>24 décembre 2023 - 17:15</td><td>01h15</td></tr><tr><td>25 décembre 2023 - 14:00</td><td>22h00</td></tr><tr><td>26 décembre 2023 - 16:00</td><td>48h00</td></tr></table>	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée	24 décembre 2023 - 17:15	01h15	25 décembre 2023 - 14:00	22h00	26 décembre 2023 - 16:00	48h00					
Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée														
24 décembre 2023 - 17:15	01h15														
25 décembre 2023 - 14:00	22h00														
26 décembre 2023 - 16:00	48h00														

Champ	Description			
	Exemple	Configuration	Résultat	
	Calcul de la durée avec un horaire de travail et une table de jours fériés	- Un horaire de travail a été sélectionné. Dans cet horaire, on a défini une plage fixe pour les heures travaillées de 09:00 à 18:00, ce qui correspond aux heures d'ouverture du centre de services partagés. - Une table de jours fériés a été sélectionnée. Dans cette table, on a ajouté un jour férié pour le 25 décembre 2023. - Le statut Actif a été attribué à une requête le 24 décembre 2023 à 16:00. - Les durées affichées lorsque les utilisateurs consultent cette requête tiennent compte des heures travaillées dans l'horaire sélectionné et des jours fériés définis dans la table de jours fériés sélectionnée.	Date et heure de consultation de la requête	Durée affichée
			24 décembre 2023 - 17:15	01h15
			25 décembre 2023 - 14:00	02h00
			26 décembre 2023 - 16:00	09h00

Champ	Description						
Permettre d'associer à un comité	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité⁸⁶² dans une requête créée pour ce type de requête. Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :  • Cette case peut uniquement être cochée lors de l'ajout d'un type de requête. Elle ne peut plus être cochée une fois que le type de requête a été enregistré. • L'état de cette case à cocher ne peut pas être modifié une fois que le type de requête est enregistré.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> Sélectionner le type de comité⁸⁶² 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 administrative⁸⁷⁰, cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une requête créée pour ce type de requête. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Sélectionner le type de comité⁸⁶² 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 administrative⁸⁷⁰, cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une requête créée pour ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
Cochée	Sélectionner le type de comité⁸⁶² 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 administrative⁸⁷⁰, cocher, au besoin la case Filtrer les comités en fonction de leur périmètre de structures administratives.						
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un comité créé à partir d'un type de comité dans une requête créée pour ce type de requête.						

Champ	Description						
Permettre d'associer à un groupe de sites	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête. Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité ⁹²⁴ a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est Groupe de sites ⁸⁶⁸ .						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un groupe de sites. • Au besoin, cocher la case Le groupe de sites est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les groupes de sites en fonction du périmètre des groupes de sites du comité. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.</td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un groupe de sites. • Au besoin, cocher la case Le groupe de sites est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les groupes de sites en fonction du périmètre des groupes de sites du comité. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un groupe de sites. • Au besoin, cocher la case Le groupe de sites est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les groupes de sites en fonction du périmètre des groupes de sites du comité. - o Si cette case est cochée, les utilisateurs qui saisissent une requête créée pour ce type de requête pourront uniquement visualiser et sélectionner les groupes de sites associés au comité. - o Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs pourront visualiser et sélectionner les groupes de sites applicables pour la structure administrative définie dans la requête créée pour ce type de requête.					
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un groupe de sites dans une requête créée pour ce type de requête.						

Champ	Description						
Permettre d'associer à un site	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case détermine si les utilisateurs peuvent sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête. Cette case doit uniquement être cochée si la case Permettre d'associer à un comité⁹²⁴ a été cochée dans le type de requête et que le type de périmètre du type de comité sélectionné est Groupe de sites⁸⁶⁸.						
	<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td> Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un site. • Au besoin, cocher la case Le site est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les sites en fonction du périmètre des sites du comité. </td></tr><tr><td>Non cochée</td><td> Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête. </td></tr></table>	État de la case à cocher	Description	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un site. • Au besoin, cocher la case Le site est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les sites en fonction du périmètre des sites du comité.	Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.
	État de la case à cocher	Description					
	Cochée	Dans une requête créée à partir de ce type de requête, les utilisateurs pourront choisir un site. • Au besoin, cocher la case Le site est obligatoire pour que la saisie de cette information soit obligatoire dans une requête créée à partir de ce type de requête. • Au besoin, cocher la case Filtrer les sites en fonction du périmètre des sites du comité.					
Non cochée	Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner un site dans une requête créée pour ce type de requête.						

6. Si le type de requête et réponse [permet l'association à un ou plusieurs employés](#) ⁹¹⁸, indiquer si les utilisateurs liés aux employés peuvent accéder aux requêtes et réponses les concernant dans My SigmaRH.

 My SigmaRH

Champ	Description						
Permettre à l'utilisateur d'accéder aux requêtes et réponses le concernant via My SigmaRH	Cocher cette case si les requêtes créées à partir de ce type de requête et réponse doivent être disponibles dans My SigmaRH, sous le menu Mon dossier d'employé. Lorsque cette case est cochée, préciser les informations requises pour savoir dans quel menu les utilisateurs pourront visualiser, gérer et ajouter les requêtes.						
	<table><tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹³⁵) des requêtes qui ont été créées en son nom. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr><tr><td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td> Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés⁹³⁵) une requête à partir de ce type de requête. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé. </td></tr></table>	Champ	Utilisation	Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹³⁵) 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 accordés⁹³⁵) une requête à partir de ce type de requête. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.
	Champ	Utilisation					
	Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés⁹³⁵) 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 accordés⁹³⁵) 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.](#) ⁶⁴⁹
8. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour ce type de requête.](#) ⁵⁷⁹
9. [Définir la sécurité du type de requête.](#) ⁹³⁰
10. [Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche.](#) ⁹²⁷
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](#) ⁹⁵⁰ 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](#)^[32] 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](#)^[581], [Séparateur](#)^[627], [Hyperlien](#)^[607], [Liens](#)^[612]. 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.

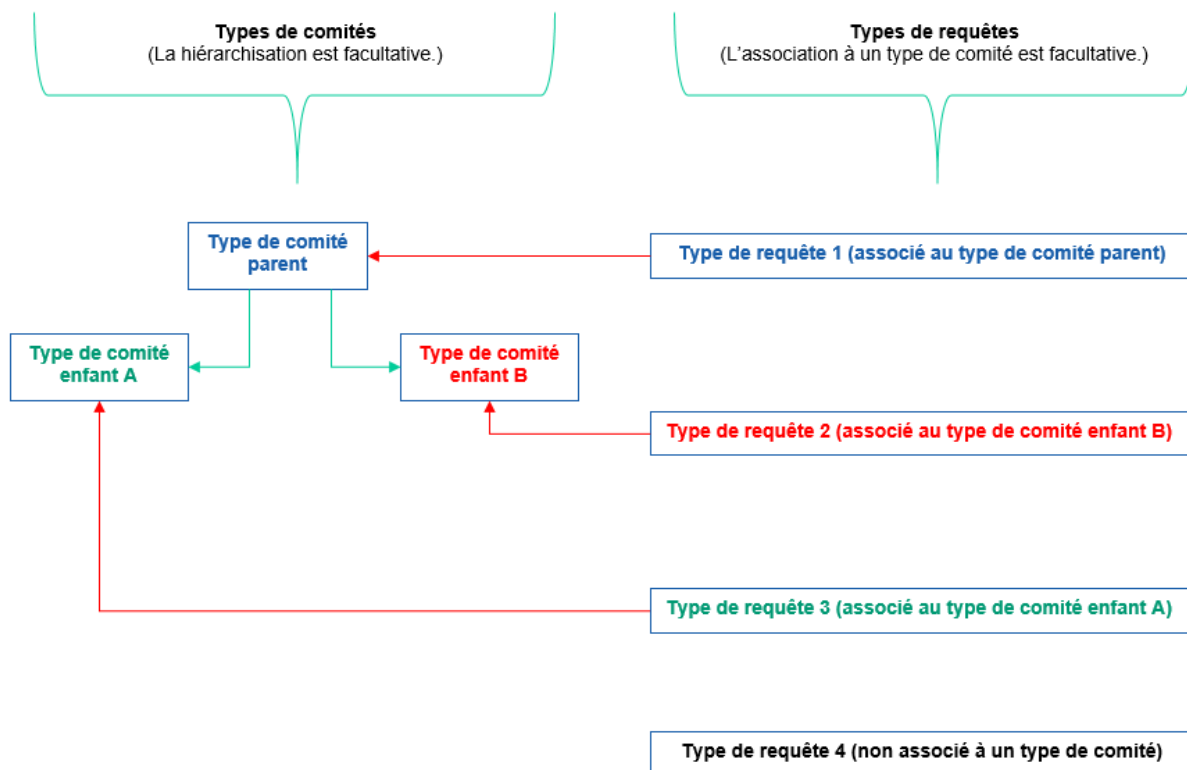
Si un champ utilisateur de type [Fichier attaché](#)^[603] est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

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'affichage³². 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](#)⁹²⁴ à un [type de comité](#)⁸⁶², mais ce n'est pas obligatoire. L'association se fait dans le type de requête, dans le paramètre [Permettre d'associer à un comité](#)⁹²⁴.



– 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 lors de : - o la visualisation des portails d'entreprise ^[391] créés à partir de modèles de portail ^[409] où l'on a intégré des tableaux de données ^[424] ou des graphiques ^[422], ainsi que des boutons ^[427] qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport ^[59] ou d'une liste figurant dans Reporting > Listes et rapports; ^[122] - o l'envoi des tableaux de données par la tâche Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant; ^[180] - o la génération des modèles de notifications ^[1041]; - o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran ^[481] (si l'utilisateur a accès aux instances requises); - o la visualisation des données dans les modèles de rapports ^[59], les listes ^[122], les graphiques ^[140] et les tableaux de données ^[165] (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Note : En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? ^[340] • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? ^[341]
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.

Type	Description
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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] 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^[1026] ou de refuser^[1029] un workflow^[968] à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs pourront modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. - Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. - Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹³
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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
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. ¹⁰¹²

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées**

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès aux requêtes créées pour le type de requête. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux requêtes lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe Utilisateurs peuvent ajouter une requête créée à partir de ce type de requête. Cependant, dans l'écran de gestion réservé aux requêtes, ils peuvent uniquement visualiser, modifier et supprimer les requêtes pour lesquelles ils sont responsables de la requête.	Le groupe Utilisateurs a des droits en Ajout seulement.	Pour le groupe Utilisateurs , les droits en Lecture, Ecriture et Suppression sont à Autoriser uniquement si le responsable de la requête est Moi.

- Ouvrir un type de requête existant ou en créer un nouveau.
- Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.
Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès au type de requête sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
- Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux requêtes créées à partir de ce type de requête.
- Définir les [conditions d'accès aux requêtes](#).^[209]
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](#).^[214] et un mode [simplifié](#).^[222]
- Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type de requête.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder un type de requête.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My SigmaRH)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My SigmaRH) les données figurant dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My SigmaRH) les données figurant dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My SigmaRH) des requêtes créées à partir du type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My SigmaRH) des données dans les requêtes créées à partir du type de requête.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Liste des utilisateurs (My SigmaRH) dans la Gestion de la sécurité de ce type de requête.

 Types de sécurité pouvant être appliqués - Statistiques

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les statistiques figurant dans la fenêtre flottante secondaire Statistiques de la réclamation dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Lecture , la fenêtre flottante secondaire Statistiques de la réclamation n'est pas visible dans les réclamations créées à partir de ce type de requête et réponse.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour les statistiques visibles dans les requêtes créées à partir de ce type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Statistiques dans la Gestion de la sécurité de ce type de requête.

 Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les types de requêtes et leurs réponses?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour un type de requête :

- Note évolutive
- Mesure corrective et anomalie
- Document associé
- Document fusionné
- Conversation



Note : En plus des suivis de dossier standards, le système ajoute automatiquement un suivi de dossier **Statut** chaque fois qu'un utilisateur modifie le [statut](#)⁹²¹ 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](#)⁹³⁰ 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.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans le suivi de dossier ajouté dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter ce suivi de dossier dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans le suivi de dossier ajouté dans les requêtes créées à partir de ce type de requête.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier Conversations. • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode Interne et confidentielle. • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ou Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants. Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants. Si vous utilisez le mode Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations. 
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier pouvant être gérés dans le type de requête. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant au suivi de dossier dans la Gestion de la sécurité de ce type de requête.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ 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'approuver¹⁰²⁶ ou de refuser¹⁰²⁹ un workflow⁹⁶⁸ à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront pas modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section Liste des utilisateur dans la sécurité de l'écran utilisateur. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹³
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 exemple¹⁰¹⁰

Aspects	Explications
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil³¹² ou par l'entremise d'un rôle³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation.¹⁰¹¹
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.¹⁰¹²

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 rapports⁵⁹ et les graphiques¹⁴⁰ 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](#)⁵⁷⁷

[Créer des champs utilisateurs](#)⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)⁶⁴⁹

[Créer des barres de menus utilisateurs](#)⁹⁵⁰

[Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#)⁸⁶²

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 ^[659]	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 ^[672]	Voir les droits d'accès par défaut ^[677]	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 ^[684]	Voir les droits d'accès par défaut ^[684]	Voir les droits d'accès par défaut ^[689]	Voir les droits d'accès par défaut ^[689]
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits d'accès par défaut ^[703]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut ^[707]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits d'accès par défaut ^[733]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut ^[739]	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 et les types de demandes de transfert associés aux sections.	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert associés aux sections.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits d'accès par défaut ^[805]	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 ^[810]	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 ^[815]	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 ^[821]	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 ^[830]	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 ^[843]	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 de structure	Voir les droits d'accès par défaut ⁸⁵⁶	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Type de comité	Voir les droits d'accès par défaut ⁸⁸¹	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](#) ⁶⁶⁹ 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 ⁶⁶⁰	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)
Base de connaissances	Voir les droits pouvant être accordés ^[672]	Voir les droits pouvant être accordés ^[677]	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 ^[685]	Voir les droits pouvant être accordés ^[688]	Voir les droits pouvant être accordés ^[689]	Voir les droits pouvant être accordés ^[689]
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés ^[704]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés ^[707]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Réunion	Voir les droits pouvant être accordés ^[733]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés ^[739]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Sections de demande d'utilisation de compteurs	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert associés aux sections.	Sans objet, aucune sécurité ne peut être définie pour ce type d'écran utilisateur. Les droits sont définis dans les types de demandes d'utilisation de compteurs et les types de demandes de transfert associés aux sections.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits pouvant être accordés ^[805]	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 ^[810]	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 ^[816]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés ^[822]	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 ^[831]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits pouvant être accordés ^[844]	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 ^[857]	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 ^[882]	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...[Créer un écran utilisateur de type « Assistant »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Base de connaissances »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Réunion »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Section de demandes d'utilisation de compteurs »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement de structure »](#) [Créer un écran utilisateur de type « Type de comité »](#) [Créer des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses](#) [Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »](#) **Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »****Barre de menus : Configuration****Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de créer un [événement utilisateur](#)  (de type **Événement employé**) pour les employés qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée.

Les événements utilisateurs créés contiendront les valeurs par défaut des champs utilisateurs ajoutés dans la définition de l'événement utilisateur. Si des champs utilisateurs sont obligatoires, mais qu'aucune valeur par défaut n'a été précisée dans la définition de l'événement utilisateur, le journal de l'Assistant personnel indiquera pour quels employés les événements utilisateurs n'ont pu être créés.

La sécurité de l'utilisateur APS sera utilisée pour voir la définition de l'événement utilisateur et les employés.

Étape précédente

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

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer un événement utilisateur associé à un employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner l'événement utilisateur requis.

Étape suivante

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

Créer des menus utilisateurs



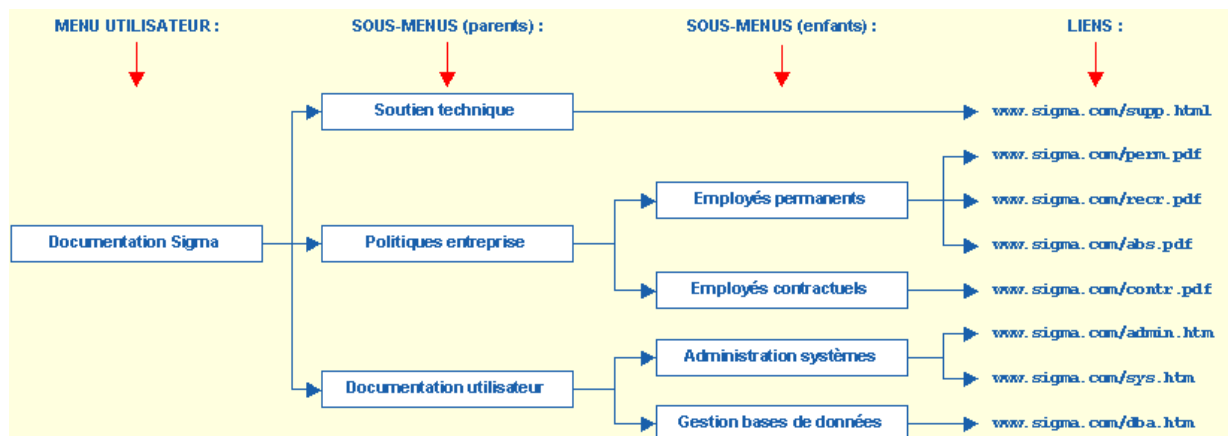
Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Menu utilisateur

Cette fonctionnalité vous permet de créer un menu utilisateur dans la barre de menus afin de regrouper des liens vers des sites Internet externes ou internes (par exemple, l'Intranet de la compagnie, l'ensemble de la documentation utilisateur de la compagnie, les politiques de l'entreprise relativement à la gestion du personnel, etc.). Ces liens peuvent eux-mêmes être regroupés en sous-menus.

Ce menu utilisateur figure automatiquement à droite du dernier menu disponible dans la barre de menus standard.

Exemple de menu utilisateur pour créer une hiérarchie



Ajouter un menu utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Menu utilisateur** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Informations générales**, entrer le nom du menu utilisateur à créer (ex. Liens utiles). C'est le titre qui apparaîtra dans la barre de menus.



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

3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Items de menu** afin de définir les éléments de ce menu.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales** (pour **Items de menu**).

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom de la page ou site Web qui doit figurer dans le menu utilisateur.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 
Groupe d'items	Cocher cette case si l'élément est un sous-menu. Il faudra alors définir tous les éléments de ce sous-menu.
URL	Inscrire l'adresse électronique de la page ou du site Web (ex. <code>www.entrepriseabc.com/admin/dba.htm</code>).
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si la page ou le site Web doit s'afficher dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette fonction a l'avantage de rendre disponibles les commandes du navigateur (sauvegarde, impression, etc.).
Largeur de la fenêtre et Hauteur de la fenêtre	Préciser la hauteur et la largeur en pixels de cette fenêtre.
Parent	Si la page ou le site Web appartient à un sous-menu, sélectionner celui-ci dans cette liste déroulante (celle liste inclut tous les éléments de menu définis comme des groupes d'items). Conserver la valeur <Aucun> pour lister la page ou le site Web directement sous le menu utilisateur principal.
Position	Spécifier la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette page ou de ce site dans le menu. Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élément du menu.
6. Répéter les étapes 3 à 5 pour chaque élément du menu utilisateur.
7. De retour dans le menu utilisateur, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

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](#) ⁹⁵² 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](#) ⁴⁰⁹, à des [listes et rapports](#) ¹²² ajoutés à la liste des favoris, à des [modèles de rapports](#) ⁵⁹ et des [tableaux de bord](#) ⁴³⁹;
- 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](#) ⁹⁵³ les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent se servir des barres de menus utilisateurs.



Note : Il existe également des barres de menus système. Celles-ci ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Elles peuvent toutefois être [attribuées](#) ⁹⁵³ aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de votre choix.

Résumé

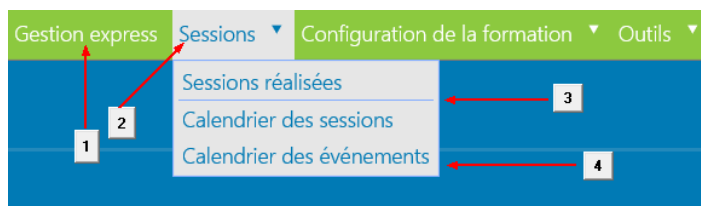
[Exemple de barre de menus utilisateur](#) ⁹⁵¹

[Étape 1 - Saisir les informations générales \(nom et description\)](#) ⁹⁵¹

[Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus](#) ⁹⁵³

[Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus \(Menu, Item de menu, Séparateur\)](#) ⁹⁵⁴

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.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463  Attention : Le nom ne doit pas être trop long, car il s'affichera dans la zone de sélection des barres de menus (à la droite de l'écran).
Description *	Entrer une description de la barre de menus utilisateur.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 463

Champ	Description
Mode	Sélectionner le mode d'utilisation. Le mode d'utilisation contrôle les fonctionnalités du système et les modèles de portail ⁹⁵⁴ pouvant être ajoutés dans la barre de menus. • Gestion : Seules les fonctionnalités du système et les modèles de portail du mode Gestion peuvent être ajoutées dans la barre de menus. • My SigmaRH : Seules les fonctionnalités du système et les modèles de portail du mode My SigmaRH peuvent être ajoutées dans la barre de menus. Attention : On ne peut pas créer une barre de menus qui combinera à la fois des fonctionnalités du système du mode Gestion et du mode My SigmaRH.  De plus, si des barres de menus ayant le mode My SigmaRH sont créées, la barre de menus My SigmaRH standard ne sera plus accessible par aucun utilisateur lié à un dossier d'employé. Note : Si le mode d'utilisation sélectionné est My SigmaRH et qu'un item de menu permet la visualisation des résultats d'un modèle de rapport, l'utilisateur doit avoir les droits appropriés dans son profil My SigmaRH. Par exemple, si vous ajoutez un item de menu qui permet de visualiser un modèle de rapport qui affichera à l'employé ses objectifs pour l'année à venir, vous devez vous assurer que l'utilisateur a au moins les droits (en Lecture seule) sur son dossier d'employé et ses objectifs. 

Champ	Description
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	Sélectionner le type de profil ³¹⁹ qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables ²⁶⁰ 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.
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 ¹⁰²¹ ou du centre de notification des workflows ¹⁰¹⁸. 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 ²⁸⁵, l'administrateur peut sélectionner une barre de menus qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus petit.

Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus

Dans la fenêtre flottante principale **Utilisateurs et groupes associés**, sélectionner les utilisateurs et/ou les groupes d'utilisateurs qui peuvent utiliser cette barre de menus.

- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** ou **Groupe d'utilisateurs**.

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

Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus (Menu, Item de menu, Séparateur)

Dans la fenêtre flottante principale **Éléments de menu**, définir les éléments qui doivent figurer dans la barre de menus.

Ajouter un menu

Un menu vous permet de regrouper certains items de menus apparentés. Les éléments de type **Menu** peuvent par la suite être sélectionnés comme le parent lors de la configuration des items de menu ou des séparateurs.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Menu**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de ce menu.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³  Attention : Les terminologies personnalisées⁵⁷⁷ que vous avez définies s'appliquent aux noms que vous avez saisis.
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Ajouter un item de menu

Un item de menu vous donne un accès direct aux écrans de gestion.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Item de menu**.
3. Dans l'étape **1**, sélectionner le type de fonctionnalité qui sera appelée à partir de cet item de menu.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs  auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	Niveau minimum et maximum <table data-bbox="578 352 1461 1801"> <thead> <tr> <th data-bbox="578 352 764 405">Option</th><th data-bbox="764 352 1461 405">Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="578 405 764 1035"> Niveau minimum d'affichage </td><td data-bbox="764 405 1461 1035"> Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td></tr> <tr> <td data-bbox="578 1035 764 1801"> Niveau maximum d'application du filtre </td><td data-bbox="764 1035 1461 1801"> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un item de menu où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur. </td></tr> </tbody> </table> Type de portail 1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un item de menu où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.						
Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un item de menu où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.						

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports  122 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  59 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.  439 2. Choisir le tableau de bord requis.

4. Dans l'étape , déterminer le nom qui sera affecté à cet item de menu.

Champ	Description
Utiliser le nom de la fonctionnalité défini dans le menu standard	La terminologie système s'affiche par défaut. Cette terminologie sera utilisée pour l'item de menu. Si la terminologie système vient à changer, le changement s'appliquera également au nom de l'item de menu.  Note : Les terminologies personnalisées ⁵⁷⁷ que vous avez définies s'appliquent lorsque vous choisissez cette option.
Utiliser un nom spécifique	Un nom par défaut s'affiche, mais vous pouvez le modifier au besoin. Si la terminologie système vient à changer, le nom que vous avez saisi continuera de s'afficher dans l'item de menu.  Note : Les terminologies personnalisées ⁵⁷⁷ que vous avez définies s'appliquent aux noms que vous avez saisis.

5. Dans l'étape 3, indiquer le menu parent et la position d'affichage de l'item dans le menu.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Ajouter un séparateur

Un séparateur vous permet de distinguer visuellement des items de menus dans un menu donné.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Séparateur**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.

Champ	Description
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.  Note : Il est recommandé de numéroté initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ⁵⁷⁷

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹

[Créer des champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁶⁴⁹

Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Thèmes visuels**

Vous pouvez personnaliser les couleurs utilisées dans l'application en configurant un thème visuel.

Une fois qu'un thème visuel a été [configuré](#) ⁹⁵⁹ et [prévisualisé](#) ⁹⁶⁰, vous devez le sélectionner dans le [paramètre d'entreprise](#) ⁴⁸⁰ **Thème visuel** pour qu'il entre réellement en vigueur dans l'application.

 Ajouter un thème visuel

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Note : Vous pouvez choisir une des couleurs prédéfinies à l'aide du sélecteur de couleurs. Au besoin, vous pouvez également saisir le code de couleur hexadécimal.

Si la charte de couleurs de votre entreprise exige l'utilisation de couleurs précises, cliquez sur les onglets **RGB**, **HSB** ou **HSV** afin de saisir les codes requis.



- Dans l'onglet **RGB** (pour *Red Green Blue*), saisir le code pour le rouge, le vert et le bleu (RVB).
- Dans l'onglet **HSB** (pour *Hue Saturation Brightness*), saisir le code pour la teinte, la saturation et la luminosité (TSL).
- Dans l'onglet **HSV** (pour *Hue Saturation Value*), saisir le code pour la teinte, la saturation et la valeur (TSV).

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom du thème visuel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Couleur de fond	Sélectionner la couleur de fond qui sera visible dans l'arrière-plan de l'application.
Couleur du texte sur la couleur de fond	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur de fond.
Couleur d'accent	Sélectionner la couleur d'accent qui sera visible sur la barre de menu (dans le haut de l'écran) et sur l'en-tête des fenêtres flottantes (principales et secondaires).
Couleur du texte sur la couleur d'accent	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur d'accent.
Couleur de fond de l'en-tête	Sélectionner la couleur de fond de l'en-tête.
Couleur du texte sur la couleur de fond de l'en-tête	Sélectionner la couleur du texte affiché sur la couleur de fond de l'en-tête.
Couleur du texte des menus sélectionnés	Sélectionner la couleur du texte qui sera affiché lorsqu'un utilisateur sélectionne un menu.
Palette par défaut pour les graphiques	Sélectionner la palette de couleurs qui sera utilisée par défaut dans tous les nouveaux graphiques.¹⁴² Cependant, les utilisateurs peuvent sélectionner une autre palette de couleurs lorsqu'il crée ou modifie un graphique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Prévisualiser un thème visuel

Dès que vous choisissez un élément dans un thème visuel (couleur de fond, couleur d'accent, etc.), vous visualisez immédiatement le résultat final à l'écran. Ceci vous permet de tester l'apparence finale du thème visuel et d'apporter les changements requis avant de le sélectionner dans le paramètre d'entreprise **Thème visuel**.

Copier un thème visuel

Vous pouvez copier un thème visuel existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un thème visuel

correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple la couleur d'accent.

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le thème visuel à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition du nouveau thème visuel résultant de la copie.

4. Dans le champ **Nom**, saisir le nom du thème visuel.
5. Apporter les changements nécessaires.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Supprimer un thème visuel

Vous pouvez supprimer un thème visuel existant, par exemple s'il s'agit d'un thème désuet.

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du thème visuel qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Voir aussi...

[Définir les paramètres d'entreprise](#)  452

[Ajouter un graphique](#)  142

[Gérer le portail de l'entreprise](#)  391

Désigner des délégués



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Gestion des délégués**

L'administrateur peut désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les [workflows](#)  968 au lieu de l'approbateur habituel ou de l'approbateur de secours;
- les [événements](#)  965 pour lesquels un utilisateur a été désigné responsable de dossier;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche de suivi du risque](#)  824, [Tâche liée à un événement d'employé](#)  836, [Tâche liée à un événement de structure](#)  849 et qui sont assignées à un utilisateur responsable.



Note : Chaque utilisateur peut également désigner ses propres délégués dans le menu [Mes délégués](#).  53



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

Quels sont les impacts d'une délégation?

Voici les impacts d'une délégation.

Éléments	Impacts
Workflows	Une fois qu'un délégué est désigné pour un utilisateur donné, ces deux personnes seront avisées dans leur centre de notification. Cependant, dès que le délégué effectue son intervention sur le workflow, les notifications ne s'affichent plus dans le centre de notification (autant pour l'approbateur que pour son délégué). Le délégué est particulièrement utile si l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours d'un workflow est absent ou si une tierce personne le remplace (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).

Éléments	Impacts												
Événements où l'utilisateur est responsable de dossier	Une fois qu'un délégué est désigné et qu'il sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, qui est visible dans les écrans de gestion des événements ⁹⁶³, il verra : - les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier; - les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier.  Attention : Si une délégation est faite avec l'accès Événements dont je suis le responsable de dossier, cette délégation s'applique à tous les événements pour lesquels un employé peut être responsable de dossier. Exemple - Jean Dupont est responsable de dossier de 5 rapports d'accidents de travail et de 10 accidents bénins. - Alice Tremblay est responsable de dossier de 4 rapports d'accidents de travail et de 2 accidents bénins. - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr> <tr> <td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénins pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr> </tbody> </table> - À compter du mois de juillet 2023, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.</td></tr> <tr> <td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active</td></tr> </tbody> </table>	Menu	Dossiers visibles	AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.	AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénins pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.	Menu	Dossiers visibles	AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.	AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active
Menu	Dossiers visibles												
AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.												
AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénins pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.												
Menu	Dossiers visibles												
AT & Risques > Rapport d'accident	Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.												
AT & Risques > Gestion des accidents bénins	Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active												

Éléments	Impacts								
Tâches créées à partir d'un écran utilisateur de type Tâche de suivi du risque ⁸²⁴, Tâche liée à un événement d'employé ⁸³⁶, Tâche liée à un événement de structure ⁸⁴⁹	Une fois qu'un délégué est désigné, cet utilisateur verra dans le menu Mes tâches et dans le registre des tâches (s'il sélectionne le filtre Dont je suis responsable) : - les tâches pour lesquelles il est effectivement le responsable; - les tâches pour lesquels il est le délégué actif d'un responsable.  Attention : Si une délégation est faite avec l'accès Tâches qui me sont assignées, cette délégation s'applique à tous les types de tâches pour lesquels un utilisateur peut être responsable. Exemple - Jean Dupont est responsable de 5 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 10 tâches à réaliser liées à des accidents bénins. - Alice Tremblay est responsable de 4 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 2 tâches à réaliser liées à des accidents bénins. - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, voici les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches. <table border="1" data-bbox="532 1087 1463 1650"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1087 800 1138">Menu</th><th data-bbox="800 1087 1463 1138">Tâches visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1138 800 1650">Registre des tâches</td><td data-bbox="800 1138 1463 1650"> Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. </td></tr> </tbody> </table> À compter du mois de juillet 2023, les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches. <table border="1" data-bbox="532 1801 1463 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1801 800 1852">Menu</th><th data-bbox="800 1801 1463 1852">Tâches visibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1852 800 1919">Registre des tâches</td><td data-bbox="800 1852 1463 1919">Elle voit 6 tâches à réaliser.</td></tr> </tbody> </table>	Menu	Tâches visibles	Registre des tâches	Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.	Menu	Tâches visibles	Registre des tâches	Elle voit 6 tâches à réaliser.
Menu	Tâches visibles								
Registre des tâches	Elle voit 21 tâches à réaliser. 5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable. 4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable. 2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.								
Menu	Tâches visibles								
Registre des tâches	Elle voit 6 tâches à réaliser.								

Éléments	Impacts

 Écrans de gestion où la sélection du filtre « Dont je suis responsable du dossier » est possible

Dans les écrans de gestion des événements ou suivis suivants, lorsqu'un utilisateur sélectionne le filtre **Dont je suis responsable du dossier**, le système affiche :

- les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier;
- les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier.



Note : En plus des événements standards ci-dessous, la délégation s'applique aussi aux événements créés à partir des écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#).^[677]

Base

- Grille de calcul de rémunération
- Événement d'embauche
- Événement de départ
- Gestion des conversations
- Registre des tâches

Temps & Activités

- Demande de congé
- Absence
- Demande de correction de badgeage

Comptes de dépenses

- Compte de dépenses

Santé et sécurité au travail

- Rapport d'accident
- Clinique médicale
- Accident bénin
- Limitation fonctionnelle (La délégation des limitations fonctionnelles est permise, même s'il n'y a aucun écran de gestion correspondant à cet événement. Le filtre **Dont je suis responsable** du dossier peut être utilisé dans le calendrier des événements.)
- Vaccination

Risques professionnels

- Exposition accidentelle à un produit chimique
- Exposition à l'amiante
- Exposition aux rayonnements ionisants

Recrutement

- Demande de recrutement
- Entretien de recrutement

- Événement de pré-embauche (Preboarding)

Entretiens

- Entretien

Formation

- Demande de formation

Relations de travail

- Grief
-

 Ajouter un délégué

1. Choisir **Personnalisation** > **Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'utilisateur requis.
4. Dans le champ **Employé désigné comme délégué** :
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
 - Choisir le type de délégué.

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

- Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions ^[998] d' approbation ^[1026] , de refus ^[1029] , de retour au demandeur ^[1032] et de retour à l'étape précédente ^[1035] qui ont été définies dans les workflows.

Accès	Utilisation
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case Accès à mes tâches privées pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

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

Modifier un délégué

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'aura plus de délégué actif, que ce soit pour les workflows, la gestion des événements ou des tâches.

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#) 

Configurer les workflows

Qu'est-ce qu'un workflow et pourquoi devrais-je en configurer?

Un workflow permet de faire le suivi des [processus d'approbation](#)^[973] dans SIGMA-RH. Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes des processus sont avisés au moment opportun. Ces personnes peuvent alors effectuer différentes [procédures](#)^[1017] (par exemple, l'approbation, le refus, etc.) prévues dans la [configuration du workflow](#)^[974].

Pour quels écrans puis-je configurer des workflows?

Vous pouvez configurer des workflows :

- dans tout [écran où l'ajout de champs utilisateurs est permis](#)^[637] (à l'exception des écrans **Fiche d'employé**, **Historique - Fiche d'employé**, **Dossier candidat**, **Poste** et **Historique de poste**);
- dans tout [écran utilisateur](#)^[651] (peu importe le type).

Comment les workflows sont-ils configurés?

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#)^[978];
- le nombre [d'étapes](#)^[995] (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#)^[1000] qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#)^[997] à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#)^[997] au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#)^[983] et à [d'autres utilisateurs](#)^[988] (autant en termes de fréquence que de contenu).

Du [paramétrage supplémentaire](#)^[970] peut être requis afin de gérer entre autres :

- la [fréquence des notifications](#)^[1038] envoyées;
- le [contenu des notifications envoyées](#)^[1041];
- les [statuts](#)^[986] devant être visibles aux approbateurs devant intervenir dans le processus d'approbation.

Où puis-je visualiser les workflows pour lesquels je dois intervenir?

Selon la [configuration du workflow](#)^[982], les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer les [procédures](#)^[1017] possibles :

- dans un [écran centralisé](#)^[1018] où chaque utilisateur peut visualiser l'ensemble de workflows pour lesquels son intervention est requise;
- dans [l'écran pour lequel le workflow doit s'exécuter](#)^[1020].

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#)^[988] à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#)^[1021].

L'[historique d'un workflow](#)^[1022] est également accessible en tout temps.

Est-ce que les approbateurs ont certains paramétrages à faire?

Les approbateurs devant intervenir sur des workflows peuvent paramétrer les éléments suivants :

Élément	Explications
Signature électronique	Si la configuration du workflow exige une signature électronique,^[997] les approbateurs peuvent utiliser : - la signature « système » qui comprend leur nom et prénom formatés dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques^[481]; - leur signature électronique si celle-ci a été numérisée dans un fichier. Dans ce cas, chaque approbateur doit choisir ce fichier dans le menu Options de l'utilisateur.^[52]
Délégués	Des délégués peuvent être désignés : - Les utilisateurs peuvent se désigner des délégués^[53] dans le menu Mes délégués, par exemple s'ils sont absents ou si leurs interventions sur les workflows doivent être effectuées par une tierce personne. - L'administrateur peut désigner des délégués pour certains utilisateurs à partir du menu Personnalisation > Gestion des délégués,^[961] par exemple si l'utilisateur n'est pas en mesure d'effectuer cette action.

Résumé

- [Processus de configuration d'un workflow](#) 
- [Processus d'approbation d'un workflow](#) 
- [Ajouter une configuration de workflow](#) 
- [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) 
- [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) 
- [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) 
- [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) 
- [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) 
- [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) 
- [Modifier une configuration de workflow](#) 
- [Désactiver une configuration de workflow](#) 
- [Supprimer une configuration de workflow](#) 
- [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) 

Processus de configuration d'un workflow

Avant de commencer à [configurer](#)  un workflow, vous devez :

Pour la configuration générale du workflow

1. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#)  XCJ (**Statut pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers statuts d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#) . Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)  si les statuts du workflow diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCJ.

Pour la configuration des notifications

2. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#)  qui définit l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels envoyés par les [configurations de notifications](#) .
3. Définir les [configurations de notifications](#)  qui doivent être utilisées dans le workflow.

Les configurations de notifications permettent de spécifier la fréquence et le mode d'envoi des notifications devant être envoyées par courrier électronique aux acteurs ayant à intervenir dans les workflows, c'est-à-dire :

- aux [administrateurs](#) ^[977];
- aux [approbateurs habituels](#) ^[984];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[985];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[991].



Note : La configuration de notifications précisée dans le workflow pour les [approbateurs habituels et les approbateurs de secours](#) ^[984] peut cependant être outrepassée dans [chacune des étapes si des exceptions s'appliquent](#). ^[1001]

4. Définir les [modèles de notification](#) ^[1041] qui doivent être utilisés dans le workflow.

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ^[968] :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[984];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[985];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[991].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ^[994].



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#) ^[1111] ou par les [notifications configurées pour les réunions](#) ^[743].

Pour la configuration des étapes

5. Vérifier le fuseau horaire sélectionné dans les quatre premiers niveaux de structure administrative.

Le fuseau horaire sélectionné dans les niveaux 1 (Entité légale), 2 (Division), 3 (Secteur économique) et 4 (Etablissement) est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation de chacune des [étapes](#) ^[997].

6. Vérifier les tables de jours fériés qui doivent être prises en compte pour le calcul des [délais d'approbation](#) ^[982] de chacune des étapes.
7. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#) ^[481] qui définit la police de caractères à utiliser pour la signature générée par le système.

Si l'utilisateur ne sélectionne pas de [fichier pour sa signature électronique](#) ^[52], c'est la police de caractères précisée dans les paramètres d'entreprise qui sera utilisée si la [configuration d'une des étapes du workflow](#) ^[997] exige une signature électronique.

8. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#) ^[546] XCK (**Libellés d'interventions pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers libellés d'interventions prévus dans les étapes d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#)^[998]. Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[547] si les libellés diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCK.

Voir aussi...

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[973]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[974]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[981]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[983]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[986]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[988]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[993]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[995]

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)^[1007]

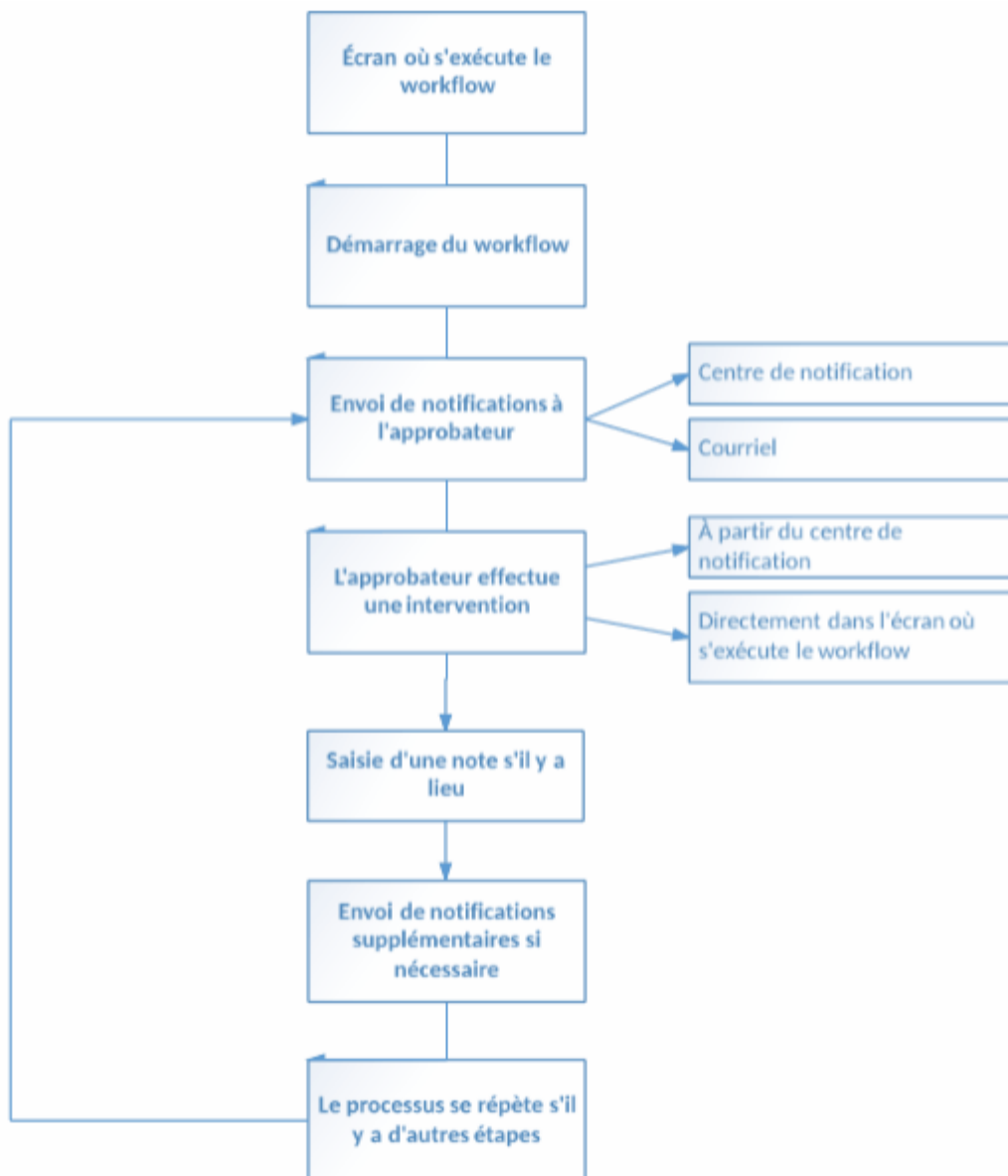
[Modifier une configuration de workflow](#)^[1014]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[1015]

[Supprimer une configuration de workflow](#)^[1016]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[1017]

Processus d'approbation d'un workflow



Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁹⁷⁰[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁹⁷⁴[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸¹[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸³[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁹⁸⁶[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸⁸[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁹⁹³[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁹⁵[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) ¹⁰⁰⁷[Modifier une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁴[Désactiver une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁵[Supprimer une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁶[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ¹⁰¹⁷**Ajouter une configuration de workflow****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Workflows**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#) ⁹⁷⁸;
- le nombre [d'étapes](#) ⁹⁹⁵ (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#) ¹⁰⁰⁰ qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#) ⁹⁹⁷ à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#) ⁹⁹⁷ au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#) ⁹⁸³ et à [d'autres utilisateurs](#) ⁹⁸⁸ (autant en termes de fréquence que de contenu).

Les étapes à suivre pour configurer un workflow sont les suivantes :

Étapes	Est-ce qu'il s'agit d'un paramétrage obligatoire?
Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow ⁹⁷⁵	✓
Étape 2 - Définir les paramètres généraux se rapportant à l'approbation des étapes ⁹⁸¹	✓

Étapes	Est-ce qu'il s'agit d'un paramétrage obligatoire?
Étape 3 - Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow 	✓
Étapes 4 et 5- Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours 	✓
Étape 6 - Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs 	✗
Étapes 7 et 8- Définir les informations supplémentaires à afficher dans le centre de notification 	✗
Étape 9 - Paramétrer les étapes du workflow 	✓

Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :



Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom	Entrer le libellé du workflow à créer.

Champ	Description						
Écran où s'exécutera le workflow	Vérifier l'écran dans lequel le workflow s'applique. - Si le workflow a été ajouté à partir du menu Personnalisation > Workflows, choisir l'écran dans lequel le workflow s'applique. Le système permet l'ajout de workflows dans tous les écrans standards de l'application où l'ajout de champs utilisateurs est possible. - Si le workflow a été ajouté à partir des menus Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs, l'écran est présélectionné et il ne peut pas être modifié.						
État	Indiquer si le workflow est actif ou inactif. <table> <tr> <th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Actif </td><td>Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁹⁷⁶ configurées.</td></tr> <tr> <td>Inactif </td><td>Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.</td></tr> </table>	Statut	Utilisation	Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁹⁷⁶ configurées.	Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.
Statut	Utilisation						
Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁹⁷⁶ configurées.						
Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.						

Champ	Description															
Configuration des administrateurs	Définir qui seront les administrateurs du workflow et quelles notifications ces administrateurs doivent recevoir lorsqu'ils ont à intervenir dans le workflow.															
	Administrateurs du workflow															
	L'utilisateur désigné comme étant l'administrateur du workflow et les utilisateurs membres du groupe d'administrateurs ont les mêmes droits et reçoivent les mêmes notifications, à l'exception des différences illustrées dans le tableau ci-dessous.															
	<table><tr><th>Opérations possibles ou notifications reçues</th><th>Administrateur</th><th>Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs</th></tr><tr><td>Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.</td><td>✓</td><td>✗</td></tr></table>	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs	Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.	✓	✓	Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.	✓	✓	Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.	✓	✓	Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.	✓	✗
	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs													
	Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.	✓	✓													
Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.	✓	✓														
Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.	✓	✓														
Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.	✓	✗														
Configuration des notifications des administrateurs																
Sélectionner également la configuration de notifications  qui doit être utilisée pour aviser les administrateurs.																

Champ	Description						
Option de démarrage du workflow	Préciser comment le workflow sera démarré.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Ce workflow est démarré avec un bouton</td><td> Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement¹⁰²⁵ à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton. </td></tr><tr><td>Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions</td><td> Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions¹⁰⁷⁷ configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Ce workflow est démarré avec un bouton	Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement¹⁰²⁵ à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.	Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions¹⁰⁷⁷ configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.
Option	Utilisation						
Ce workflow est démarré avec un bouton	Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement¹⁰²⁵ à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté. Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.						
Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions¹⁰⁷⁷ configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.						

Champ	Description								
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Cette option permet aux acteurs du workflow de visualiser un bouton dans le bas de l'écran qui leur permet d'annuler ¹⁰²⁵ le workflow. Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite. Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approbateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action. Impacts d'une annulation d'un workflow L'annulation d'un workflow a les impacts suivants : • Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours) ⁹⁸⁷. • L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le centre de notification ¹⁰¹⁸. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur</td><td>Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</td></tr> <tr> <td>Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps</td><td>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</td></tr> <tr> <td>Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs</td><td>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur	Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.	Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps	Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.	Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs	Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.
Option	Utilisation								
Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur	Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.								
Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps	Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.								
Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs	Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.								

Champ	Description								
Workflow d'approbation	Attention : Ce paramètre s'affiche uniquement si un workflow est configuré pour les écrans : • Saisie de feuilles de temps; • Demande de correction de badgeage. Sélectionner les options requises. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?</td><td> • Choisir Oui pour que les feuilles de temps ou les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage). • Choisir Non si l'approbation peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows. </td></tr> <tr> <td>Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation</td><td> Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage.) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus). </td></tr> <tr> <td>Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?</td><td> La valeur par défaut est Non. • Choisir Oui pour que les approbateurs soient avisés dans le centre de notification des workflows. • Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont à approuver. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?	• Choisir Oui pour que les feuilles de temps ou les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage). • Choisir Non si l'approbation peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows.	Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation	Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage.) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus).	Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?	La valeur par défaut est Non. • Choisir Oui pour que les approbateurs soient avisés dans le centre de notification des workflows. • Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont à approuver.
Option	Utilisation								
Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?	• Choisir Oui pour que les feuilles de temps ou les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage). • Choisir Non si l'approbation peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows.								
Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation	Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation? Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My SigmaRH (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage.) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus).								
Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?	La valeur par défaut est Non. • Choisir Oui pour que les approbateurs soient avisés dans le centre de notification des workflows. • Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont à approuver.								

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) [Processus d'approbation d'un workflow](#) [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) [Modifier une configuration de workflow](#) [Désactiver une configuration de workflow](#) [Supprimer une configuration de workflow](#) [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) **Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow****Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Workflows**

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous devez définir les paramètres généraux se rapportant aux [actions](#)  (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) pouvant être réalisées dans chaque [étape](#)  du workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Menu	Procédure
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape **2**, définir les paramètres généraux concernant les étapes du workflow.

Paramètre	Utilisation						
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Indiquer dans quel écran les approbateurs doivent effectuer les actions (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) exigées par chacune des étapes ⁹⁹⁵. Ces actions peuvent être réalisées : • uniquement dans l'écran où s'exécutera le workflow; ¹⁰²⁰ • dans le centre de notification ¹⁰¹⁸, ainsi que dans l'écran où s'exécutera le workflow. ¹⁰²⁰						
Délais d'approbation dans le workflow	Définir les paramètres qui s'appliqueront lors du calcul des délais d'approbation ⁹⁹⁷ qui peuvent être configurés dans chacune des étapes ⁹⁹⁵ du workflow. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais</td><td>Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.</td></tr> <tr> <td>Exclure les jours fériés dans le calcul des délais</td><td>Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.</td></tr> </table>	Paramètre	Utilisation	Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.	Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.
Paramètre	Utilisation						
Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.						
Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.						

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) [Processus d'approbation d'un workflow](#) [Ajouter une configuration de workflow](#) [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) [Modifier une configuration de workflow](#) [Désactiver une configuration de workflow](#) [Supprimer une configuration de workflow](#) [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) **Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Workflows

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous pouvez configurer la fréquence des notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, ainsi que les informations et le formatage présents dans ces messages.

Attention : Bien que les notifications peuvent être définies dans les paramètres**4**et **5**

de la configuration du workflow, les approbateurs habituels et les

approbateurs de secours sont désignés dans le paramètre **9** où l'on configure les [étapes](#)  (niveaux d'approbation).

Note : Vous pouvez également :

- paramétrer des notifications afin d'aviser [d'autres utilisateurs](#)  à certains moments clés du workflow;
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification](#). 

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

☐ **Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **4**, choisir la [configuration de notifications](#)¹⁰³⁸ appropriée afin de fixer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.



Attention : On peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#)¹⁰⁰¹ distincte de celle du workflow. Ceci permettrait d'envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

3. Dans l'étape **5**, configurer la notification pour les approbateurs habituels.
- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé.
 - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification¹⁰⁴¹ qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionner le modèle de notification requis.

Méthode	Utilisation										
	Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur niveau de structure administrative.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur niveau de structure administrative.										
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.										

4. Configurer la notification pour les approbateurs de secours.

- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **identique** à celle des approbateurs habituels, choisir **Oui** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**.
- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **différente** à celle des approbateurs habituels, choisir **Non** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**, puis configurer cette notification. Les options de configuration sont identiques à celles des approbateurs habituels.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) [Processus d'approbation d'un workflow](#) [Ajouter une configuration de workflow](#) [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) [Modifier une configuration de workflow](#) [Désactiver une configuration de workflow](#) [Supprimer une configuration de workflow](#) [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) **Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Personnalisation > Workflows**

Chaque moment clé dans le « cycle de vie » d'un workflow peut avoir un statut. De cette façon, les différents acteurs savent où en est rendu un workflow en particulier dans son cycle de vie.

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous pouvez configurer les statuts utilisés dans le workflow. Le nombre et le nom de ces statuts sont configurables.

On peut configurer les statuts à deux niveaux dans un workflow :

- [statuts généraux](#)  s'appliquant lors de la création, le démarrage et l'annulation d'un workflow;
- [statuts particuliers](#)  s'appliquant à chacune des étapes (ou niveaux d'approbation).

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape  3, (champ **Table de codes de sélection associée au statut**), choisir la table de codes de sélection qui comprend les statuts devant être utilisées dans le workflow.

 **Note :** À la création d'un nouveau workflow, la [table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁶ XCJ (**Statut pour les workflows**) est choisie par défaut. Cependant, vous pouvez choisir une autre table si les statuts devant être utilisés pour un workflow diffèrent de ceux présents dans la table par défaut. Dans ce cas, assurez-vous de [créer une autre table de codes de sélection](#) ⁵⁴⁷ qui comprendra des codes de sélection correspondant aux statuts applicables.

3. Choisir les statuts généraux qui seront attribués par défaut dans les situations suivantes :

Situations	Utilisation
Statut initial du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci n'est pas encore démarré.
Statut lors du démarrage du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est démarré (que ce démarrage soit fait manuellement ⁹⁷⁸ à l'aide d'un bouton ou automatiquement en fonction des déclencheurs et actions ⁹⁷⁸).
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours):	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est annulé par un des acteurs du workflow ¹⁰²⁵ ou par un déclencheur . ¹⁰⁷⁷

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) [Processus d'approbation d'un workflow](#) [Ajouter une configuration de workflow](#) [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) [Modifier une configuration de workflow](#) [Désactiver une configuration de workflow](#) [Supprimer une configuration de workflow](#) [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) **Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow****Barre de menus** : **Système****Menu** : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) , vous pouvez configurer les notifications envoyées à d'autres utilisateurs qui ne sont pas des approbateurs dans le workflow. Des options vous permettent de choisir le type d'utilisateur, ainsi que le moment précis où ces notifications doivent être envoyées.



Attention : Les notifications envoyées à d'autres utilisateurs ne s'affichent **pas** dans le [centre de notification des workflows](#)  (), mais bien dans le [centre des messages](#)  ().

Note : Vous pouvez également :

- paramétrer les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#) 
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification](#). 

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .

Menu	Procédure
workflows	
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape , cliquer **Ajouter**, puis choisir le type d'utilisateur à qui la notification doit être envoyée.
3. Choisir l'un des types d'utilisateurs permis.
4. Saisir les paramètres permettant de déterminer précisément le destinataire.

Les paramètres à saisir varient en fonction du type d'utilisateur choisi précédemment.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Le demandeur	Cette option doit uniquement être utilisée lorsque le workflow est démarré manuellement en cliquant sur le bouton configuré dans les options de démarrage , et non à l'aide des déclencheurs et actions.  Attention : Aucune notification ne sera envoyée si le workflow est démarré par des déclencheurs et actions.
Un employé	Sélectionner l'employé requis.
Champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche  (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. L'utilisateur saisi dans le champ de référence sélectionné recevra la notification.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs ³²¹ qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs recevront la notification.
Champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. Tous les membres du groupe d'utilisateurs saisi dans le champ de référence sélectionné recevront la notification.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.  Attention : Tous les employés occupant ce poste recevront la notification supplémentaire.
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentée par la liste des employés) - Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir la notification. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse ⁹⁰⁹ qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. ⁹¹⁵ Sélectionner le champ de référence requis (Employés).

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un ou plusieurs employés (N + X)	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse ^[909] qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. ^[915] - Sélectionner le champ de référence requis (Employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approubateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type Champ de recherche ^[585] (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. - Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. - Sélectionner la catégorie de membres.
L'employé concerné par l'événement	Aucun paramètre supplémentaire n'est requis. La notification sera envoyée à l'employé pour qui l'événement est créé.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	- Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé la notification doit être envoyée. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Sélectionner à quel moment la notification doit être envoyée.

Les moments suivants sont possibles :

- Fin d'un cycle d'approbation accepté
- Fin d'un cycle d'approbation refusé
- Retour au demandeur (annulé)

6. Saisir le sujet de la notification qui sera reporté dans le courrier électronique envoyé à l'utilisateur choisi.

7. Sélectionner la configuration de notifications afin de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.

- Si la configuration de notifications est identique à celle du workflow, sélectionner l'option **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
- Si une autre configuration de notifications doit être utilisée, sélectionner **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis choisir la configuration requise.

8. Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation										
Avec ce modèle de notification lors de la réalisation du moment	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification¹¹⁰⁴¹ qui sera envoyé au destinataire choisi au moment sélectionné. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table><tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr><tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr><tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr><tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr></table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.										
Avec le texte suivant	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque destinataire. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.										

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#)  970[Processus d'approbation d'un workflow](#)  973[Ajouter une configuration de workflow](#)  974[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)  981[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)  983[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)  986[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)  993[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)  995[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)  1007[Modifier une configuration de workflow](#)  1014[Désactiver une configuration de workflow](#)  1015[Supprimer une configuration de workflow](#)  1016[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)  1017**Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows****Barre de menus** : **Système****Menu** : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#)  974, vous pouvez définir les informations supplémentaires affichées dans le [centre de notification](#)  1018 concernant ce workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

 Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système.
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Définir les informations supplémentaires appropriées.

Paramètre	Paramétrage								
7	Dans la colonne Contexte du centre de notification, le système affiche par défaut des informations de base sur l'élément associé au workflow. Cependant, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires à l'intention des approbateurs. Par exemple, dans un workflow sur les demandes de congé, le nom et le prénom de l'employé pour qui la demande de congé a été ajoutée sont affichés par défaut par le système. Vous pouvez ajouter les champs supplémentaires qui afficheront la date de début et la date de fin de la demande de congé. 1. Cliquer Ajouter, puis choisir le champ qui doit être visible dans la colonne Contexte du centre de notification. 2. Cliquer de nouveau Ajouter, pour sélectionner des champs supplémentaires. 3. Au besoin, saisir le séparateur qui doit être utilisé entre chaque champ sélectionné. 4. Au besoin, cliquer Monter et Descendre pour modifier l'ordre des champs affichés. Attention : C'est uniquement le contenu du champ sélectionné qui sera affiché dans la colonne Contexte et non le libellé du champ suivi du contenu du champ. Par exemple, si vous choisissez les champ Date de début et Date de fin, vous verrez uniquement la date de début et la date de fin dans la colonne Contexte.  Si vous préférez que les informations soient précédées du libellé du champ, utilisez plutôt un modèle de notification¹⁰⁴¹ qui sera fusionné dans la colonne Détails⁹⁹⁴ du centre de notification.								
8	1. Sélectionner le modèle de notification¹⁰⁴¹ qui doit être fusionné dans la colonne Détails du centre de notification.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Paramètres du modèle	Explications								
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.								
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.								
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.								

Paramètre	Paramétrage	
	Paramètres du modèle	Explications
	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁹⁷⁰

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁹⁷³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁹⁷⁴

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸¹

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸³

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁹⁸⁶

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸⁸

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁹⁵

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) ¹⁰⁰⁷

[Modifier une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁴

[Désactiver une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁵

[Supprimer une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁶

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ¹⁰¹⁷

Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Workflows**

Chaque [configuration de workflow](#) ⁹⁷⁴ peut comprendre un nombre illimité d'étapes (niveaux d'approbation). Pour chaque étape, vous pouvez configurer :

- les [informations générales](#) ⁹⁹⁶;
- les [délais d'approbation](#) ⁹⁹⁷ (si requis);
- l'exigence d'une [signature électronique](#) ⁹⁹⁷ au moment de l'approbation (si requis);
- les [actions](#) ⁹⁹⁸ pouvant être réalisées pendant cette étape;
- les [approbateurs](#) ¹⁰⁰⁰ désignés.

Résumé

[Informations générales](#) [Délais d'approbation](#) [Signature électronique](#) [Actions](#) [Approbateurs](#) [Exemple de configuration avec des priorités d'évaluation](#)  Informations générales

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

 Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système.
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans l'étape , cliquer **Ajouter**, puis saisir les informations générales se rapportant à l'étape.

Champ	Explications
Ordre *	Saisir un numéro afin d'indiquer l'ordre que l'étape occupe dans le workflow. Par exemple, l'étape 10 devra être approuvée avant que l'approbation de l'étape 20 ne soit effectuée.
Nom *	Saisir le nom de l'étape. Ce nom est utilisé pour identifier l'étape dans le centre de notification et l'historique du workflow. 

Champ	Explications
Nom abrégé *	Saisir le nom abrégé de l'étape.

⊖ Délais d'approbation

Si requis, préciser les délais d'approbation imposés pour l'étape.

Note : Si des délais d'approbation s'appliquent à une étape, vous pouvez :



- indiquer dans la configuration du workflow si les délais d'approbation doivent exclure les [jours fériés](#) ⁹⁸², ainsi que le [samedi et le dimanche](#) ⁹⁸²;
- définir un [approbateur de secours](#) ¹⁰⁰⁴ qui pourra intervenir sur le workflow si l'étape est hors délais.

- Indiquer par **Oui** ou **Non** si un délai d'approbation doit être imposé à l'étape.
- Si l'option **Oui**, est choisie, indiquer le nombre de jours ou d'heures imposé pour le délai d'approbation.
- Sélectionner à partir de quel moment le délai d'approbation doit être calculé :
 - À partir de la date et heure du démarrage du workflow;
 - À partir de la date et heure d'autorisation de l'étape précédente;
 - À partir de la date contenue dans le champ suivant (dans ce cas, choisir ce champ en cliquant .
- Indiquer par **Oui** ou **Non** si l'approbation par l'approbateur de l'étape suivante doit être permise si le délai imposé est dépassé.

⊖ Signature électronique

Indiquer si les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur.

Option	Explications
Oui, l'approbateur doit confirmer son action en saisissant son mot de passe	Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Dans l'écran de confirmation, l'approbateur : - doit saisir son mot de passe afin que l'action soit enregistrée; - voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow ¹⁰²²).

Option	Explications
Oui, l'approbateur doit confirmer son action à l'aide du bouton OK	Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Dans l'écran de confirmation, l'approbateur : • doit confirmer avec un bouton OK afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow ¹⁰²²).
Non	Avec cette option, l'approbateur n'a pas à fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Aucun écran de confirmation n'est affiché à l'approbateur. La signature électronique de l'approbateur ne sera pas visible dans l'historique du workflow.

Actions

1. Cocher les actions devant être réalisées pour l'étape.

Les actions possibles sont les suivantes :

- [Approuver](#) ¹⁰²⁶
- [Refuser](#) ¹⁰²⁹
- [Retour à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵
- [Retour au demandeur](#) ¹⁰³² (arrêter le workflow)



Note : Dans la [configuration du workflow](#) ⁹⁸², vous pouvez indiquer si le bouton correspondant à l'action cochée est disponible aux approbateurs dans le [centre de notification](#) ¹⁰¹⁸ ou [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹⁰²⁰.



Attention : Seule l'action [Approuver](#) ¹⁰²⁶ est obligatoire. Au besoin, on peut décocher les actions [Refuser](#) ¹⁰²⁹, [Retour à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵, [Retour au demandeur](#) ¹⁰³² si elles ne s'appliquent pas dans une étape donnée.

2. Configurer les paramètres de chaque action.

Paramètre	Utilisation
Libellés des actions	Sélectionner le code de sélection correspondant au libellé de l'action. Le nom attribué au code sélectionné sera visible dans le centre de notification. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ⁵⁴⁶ XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.

Paramètre	Utilisation
Nouveau statut du workflow	Sélectionner le code de sélection correspondant au nouveau statut attribué au workflow lorsque l'approbateur cliquera sur le bouton correspondant dans le centre de notification ou l'écran où s'exécutera le workflow. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection⁵⁴⁶ X CJ (Statut pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table. Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on doit s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (Approuvé, Refusé, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Paramètre	Utilisation										
Saisie d'une note	Sélectionner les paramètres concernant la saisie d'une note au moment où l'approbateur effectue son action. Attention : La note saisie lors d'une action est uniquement visible dans l'historique du workflow¹⁰²². Si vous configurez un modèle de notification¹⁰³⁸ afin de formater les notifications envoyées à d'autres utilisateurs⁹⁸⁸, vous ne pourrez pas choisir un champ qui vous permettra d'afficher dans la notification la note saisie par l'approbateur. Si les utilisateurs destinataires de la notification doivent consulter cette note, assurez-vous : • de rendre cette note publique; • d'indiquer dans la notification que les utilisateurs doivent consulter l'historique du workflow pour voir toute note saisie par l'approbateur.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non</td><td>Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.</td></tr> <tr> <td>Publique</td><td>Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible par tous les utilisateurs du système dans l'historique du workflow.</td></tr> <tr> <td>Privée</td><td>Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans l'historique du workflow.</td></tr> <tr> <td>Obligatoire</td><td>Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.</td></tr> </tbody> </table>	Paramètre	Utilisation	Non	Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.	Publique	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible par tous les utilisateurs du système dans l'historique du workflow.	Privée	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans l'historique du workflow.	Obligatoire	Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.
Paramètre	Utilisation										
Non	Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.										
Publique	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible par tous les utilisateurs du système dans l'historique du workflow.										
Privée	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans l'historique du workflow.										
Obligatoire	Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.										

Approbateurs

Dans chaque étape, il peut y avoir un [approbateur habituel](#)¹⁰⁰³ et un [approbateur de secours](#)¹⁰⁰⁴. L'approbateur de secours peut uniquement intervenir sur le workflow lorsque les [délais](#)⁹⁹⁷ fixés sur l'étape sont dépassés. L'approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, est défini à l'aide d'une [méthode de désignation](#)¹⁰⁰².

Vous devez indiquer quelle doit être [l'opération effectuée par le système](#)^[1001] si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'aucun approbateur habituel n'est présent pour une étape.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi désigner un approbateur « remplaçant » qui pourra intervenir sur le workflow si le système détecte qu'il n'y a aucun approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, pour la méthode de désignation sélectionnée. Pour désigner un approbateur « remplaçant », il faut saisir une [priorité d'évaluation](#)^[1004].

1. Indiquer l'opération qui doit être réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent.

Cette opération est uniquement réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent pour toutes les priorités d'évaluation configurées.

- Avertir immédiatement l'administrateur du workflow dans le centre de notification : Avec cette option, l'[administrateur du workflow](#)^[977] et le [groupe d'administrateurs](#)^[977] sélectionné (le cas échéant) seront avisés et pourront effectuer l'action de leur choix sur le workflow.
- Approuver automatiquement l'étape. Avec cette option, l'étape sera approuvée.

2. Sélectionner la [configuration de notifications](#)^[1038] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.

- Si la configuration de notifications est **identique** à celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
- Si la configuration de notifications est **différente** de celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis sélectionner la configuration de notifications de votre choix.

Note : L'option **Utiliser la configuration de notifications suivante** est particulièrement utile lorsqu'on veut envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

Exemple



- Pour un processus d'approbation donné, il y a deux étapes.
 - Les approbateurs de la première étape doivent être avisés dès qu'ils ont à intervenir pour une demande et ils doivent recevoir un courriel pour chaque demande. On s'assurera de choisir dans les [paramètres du workflow](#)^[984] une [configuration de notifications](#)^[1038] qui permet une [notification immédiate](#)^[1039] et l'envoi d'[un courriel pour chaque notification](#)^[1040].
 - Les approbateurs de la seconde étape veulent uniquement être avisés une fois par jour et ils veulent recevoir un seul courriel qui regroupera l'ensemble des demandes qu'ils ont à traiter. En configurant la seconde étape du workflow, on s'assurera de choisir une [configuration de notifications](#)^[1038] qui permet une [notification périodique](#)^[1040] et l'envoi d'un [courriel qui regroupera l'ensemble des notifications](#)^[1040].
3. Configurer les approbateurs habituels et les approbateurs de secours permis pour cette étape.
 4. Cliquer **Ajouter**, puis choisir la méthode de désignation de l'approbateur.

Attention : Si la méthode de désignation choisie fait en sorte que plusieurs employés peuvent être approbateurs (par ex, **Employés occupant un poste, Un groupe d'utilisateurs, etc.**), il n'est pas nécessaire que toutes ces personnes approuvent successivement l'étape. Dès qu'un des employés désignés comme approbateurs approuve ou refuse l'étape, le cycle d'approbation est terminé pour l'étape.

Exemple



- L'approbateur désigné sera l'employé occupant le poste **Responsable du service de traduction**.
- Deux personnes sont affectées à ce poste (Albert Dubois et Alexandra Leblanc).
- Ces deux employés sont avisés dans leur centre de notification dès qu'ils deviennent approbateurs de l'étape.
- Si Albert Dubois effectue une action d'approbation, de refus, de retour à l'étape précédente ou de retour au demandeur, Alexandra Leblanc n'a plus à intervenir sur ce workflow.
- Albert Dubois et Alexandra Leblanc ne verront plus ce workflow dans leur centre de notification.

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Un employé	Sélectionner l'employé requis.
Un champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs ³²¹ qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs seront considérés comme approbateur.
Un champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentée par la liste des employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approuvateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse ⁹⁰⁹ qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. ⁹¹⁵ Sélectionner le champ de référence requis (Employés).
Supérieur hiérarchique d'un champ de référence sur plusieurs employés (N + X)	 Note : Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés Type de requête et réponse ⁹⁰⁹ qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. ⁹¹⁵ - Sélectionner le champ de référence requis (Employés). - Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approuvateur. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	- Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type Champ de recherche ⁵⁸⁵ (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. - Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. - Sélectionner la catégorie de membres.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	- Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approuvateur doit être désigné. - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Indiquer le type d'approuvateur.

- Approuvateur habituel : Cet employé pourra intervenir en tout temps sur l'étape.

- Approbateur de secours : Cet employé pourra intervenir sur l'étape uniquement lorsque les [délais configurés](#)^[1001] seront dépassés.

6. Saisir un chiffre correspondant à la priorité d'évaluation.

Note : Dans chaque étape, vous pouvez utiliser la priorité d'évaluation pour définir un approbateur remplaçant ou alternatif (autant pour un approbateur habituel qu'un approbateur de secours).

- Si, avec la [méthode de désignation](#)^[1002] sélectionnée, le système détecte un approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à cet approbateur. Dans ce cas, le système ne tient plus compte des approbateurs définis pour les priorités d'évaluation plus élevées.
- Si, avec la [méthode de désignation](#)^[1002] sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à l'approbateur désigné pour une priorité d'évaluation plus haute. Dans ce cas, c'est l'approbateur désigné pour la priorité d'évaluation plus haute qui peut intervenir sur le workflow et y effectuer l'action de son choix ([Approuver](#)^[1026], [Refuser](#)^[1029], [Retour à l'étape précédente](#)^[1035], [Retour au demandeur](#)^[1032]).
- Si, avec la [méthode de désignation](#)^[1002] sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur (que ce soit pour la priorité d'évaluation la plus basse ou la plus haute), l'[opération qui doit être réalisée si aucun approbateur n'est présent pour l'étape](#)^[1001] sera appliquée.



[Voir un exemple.](#)^[1005]

7. Préciser les délais de notification qui s'appliqueront pour l'ajout de la notification dans le centre de notification des workflows.

La notification peut être ajoutée dans le centre de notification des workflows :

- dès que l'utilisateur devient approbateur de l'étape;
- après un certain nombre d'heures ou de jours après le début de l'étape.

Exemple de configuration avec des priorités d'évaluation

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
Une seule étape	Besoin • Dans un workflow sur une demande de congé : - o Si un employé a un N+1, on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. - o Si un employé n'a pas de N+1, on veut que l'employé occupant le poste Assistante RH soit avisée et puisse effectuer une action sur le workflow. Configuration • Dans l'unique étape, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+1 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistante RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait avisier l'administrateur du workflow ¹⁰⁰¹ si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un N+1. Il s'agit de Thomas Dupont. • Thomas Dupont n'a pas de N+1. Résultat • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son N+1, est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Une fois que le N+1 a approuvé ou refusé le workflow, le workflow est terminé. L'employé occupant le poste Assistante RH n'aura pas à intervenir sur ce workflow. • Thomas Dupont envoie pour approbation sa demande de congé. Comme il n'a pas de N+1, c'est l'employé occupant le poste Assistante RH qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si aucun employé n'occupe le poste Assistante RH, c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow.
Deux étapes	Besoin Dans un workflow sur une demande de congé, on a 2 étapes (niveaux d'approbation) : • Étape 1 - o Si un employé a un N+1, on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow.

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
	o Si un employé n'a pas de N+1, on veut que l'employé occupant le poste Assistant RH soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. • Étape 2 - o Si un employé a un N+2, on veut que le N+2 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. - o Si un employé n'a pas de N+2, on veut que l'employé occupant le poste Assistant RH soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. Configuration • Dans l'étape 1, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+1 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistant RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow 1001 si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Dans l'étape 2, on a défini : - o un approbateur habituel qui est le N+2 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); - o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste Assistant RH. La priorité de cet approbateur est 10; - o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow 1001 si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un N+1. Il s'agit de Thomas Dupont. • Jean Leblanc a un N+2. Il s'agit de Sophie Legrand. • Thomas Dupont n'a pas de N+1 ou de N+2 Résultat • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son N+1, est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si Thomas Dupont approuve la première étape du workflow, l'approbatrice de l'étape 2 (Sophie Legrand) est avisée. L'employé occupant le poste Assistant RH qui a été définie dans l'étape 1 et dans l'étape 2 n'aura pas à intervenir sur ce workflow.

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
	Thomas Dupont envoie pour approbation sa demande de congé. Comme il n'a pas de N+1, c'est l'employé occupant le poste Assistant RH qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si l'employé occupant le poste Assistant RH a approuvé la première étape du workflow, il sera de nouveau avisé pour effectuer l'approbation finale dans l'étape 2, car Thomas Dupont n'a pas de N+2. Si aucun employé n'occupe le poste Assistante RH, c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur les deux étapes du workflow.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) 

[Processus d'approbation d'un workflow](#) 

[Ajouter une configuration de workflow](#) 

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) 

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) 

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) 

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) 

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) 

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) 

[Modifier une configuration de workflow](#) 

[Désactiver une configuration de workflow](#) 

[Supprimer une configuration de workflow](#) 

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) 

Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows



Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Pour qu'un utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow ([approbation](#) , [refus](#) , [retour à l'étape précédente](#) ) ou [retour au demandeur](#) ) , il faut qu'il ait un accès en Lecture et Ecriture à l'écran où s'exécute le workflow. Par exemple, si un utilisateur doit approuver un workflow sur un rapport d'accident, il doit avoir un accès en Lecture et Ecriture à l'instance **Rapport d'accident**. En donnant de tels accès, l'utilisateur peut également ajouter de nouveaux accidents de travail ou modifier les rapports d'accident existants.

Si de tels accès sont trop larges et que vous voulez que l'utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow sans avoir accès à l'écran où s'exécute le workflow, vous pouvez

donner des accès en Lecture ou en Lecture / Ecriture aux approbateurs des workflows. Ces accès peuvent être donnés dans les éléments suivants :

- les instances qui gèrent l'écran (que celles-ci soient ajoutées dans un [rôle](#) ³³⁵ ou directement dans un [profil d'utilisateur](#) ³⁰⁷);
- les accès de [sécurité](#) ⁹⁴¹ des [écrans utilisateurs](#) ⁶⁵¹ (peu importe leur type);
- les accès de [sécurité](#) ⁶³¹ des [champs utilisateurs](#) ⁵⁷⁹.

Résumé

[Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows](#) ¹⁰⁰⁸

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran](#) ¹⁰⁰⁹

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect du niveau de structure défini dans le profil Gestion](#) ¹⁰¹⁰

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect des accès personnalisés](#) ¹⁰¹¹

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur](#) ¹⁰¹²

[Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès au champ utilisateur](#) ¹⁰¹³

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de SIGMA-RH Solutions inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser , il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la Gestion express . Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. ¹⁰⁰⁹

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 ¹⁰¹⁰
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil ³¹² ou par l'entremise d'un rôle ³³⁵. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹¹
Contournement des droits d'accès de l'écran utilisateur	Lorsque les cases Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule et Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture sont mises à Autoriser, le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. ¹⁰¹²
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. ¹⁰¹³

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, son supérieur hiérarchique doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Le supérieur hiérarchique ne doit cependant pas visualiser le menu **AT & Risques > Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express** de l'employé.

Paramétrage

- Un cadre (Paul Richard) est le supérieur hiérarchique (N+1) de Claire Charles.
- Dans son profil Gestion, Paul Richard est membre du groupe **Supérieurs hiérarchiques**. Ce groupe est lié au rôle **Supérieurs hiérarchiques**. Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable**.
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est le N+1 de l'employé.
- Un accident de travail est ajouté pour Claire Charles.
- Son supérieur hiérarchique (Paul Richard) reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident.
- Paul Richard doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Paul Richard doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule au rapport d'accident où il peut approuver le workflow.
- Paul Richard ne peut pas visualiser le menu **AT & Risques > Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express** de Claire Charles.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans ce rapport d'accident est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

– Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect du niveau de structure défini dans le profil Gestion

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, une utilisatrice précise (Denise Simon) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Denise Simon :
 - A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
 - Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident**. Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident**. Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable**.
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est Denise Simon.

- Un accident de travail est ajouté pour Marie Leblanc. Le dossier de cette employée a été créé dans un autre élément du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- L'approbateur de l'étape 1 (Denise Simon) peut recevoir une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident. Si Denise Simon clique sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH, elle aura une erreur 1201, car elle ne peut pas accéder aux événements créés dans ce niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- Dans le centre de notification des workflows, Denise Simon peut cliquer sur l'indicateur rouge.
- Lorsqu'elle clique sur l'hyperlien pour accéder à l'écran où s'exécute le workflow, elle a une erreur 1201, car elle ne peut pas accéder aux événements créés dans ce niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- Si Denise Simon doit approuver les workflows pour tous les accidents de travail, dans tous les établissements, il faut que son dossier d'utilisateur lui donne accès à tous les établissements, que ce soit dans son profil Gestion ou dans un autre [type de profil](#) ³¹⁹ réservé à la gestion des accidents de travail.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect des accès personnalisés

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Charles Thomas :
 - o A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
 - o Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident**. Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident**. Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable**.
 - o Possède un accès personnalisé sur la liste des employés (Nom de l'employé != Gonzalez, Maria).
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail**, l'approbateur de l'étape 1 est Charles Thomas.
- Un accident de travail est ajouté pour Maria Gonzalez. Le dossier de cette employée a été créé dans un niveau de structure auquel Charles Thomas a accès (Etablissement ABC).
- L'approbateur de l'étape 1 (Charles Thomas) peut recevoir une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident. Si Charles Thomas clique sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH, il aura une erreur 1201, car il n'a pas le droit d'accéder aux événements de cette employée.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas peut cliquer sur l'indicateur rouge.

- Lorsqu'il clique sur l'hyperlien pour accéder à l'écran où s'exécute le workflow, il a une erreur 1201, car il ne peut pas accéder aux événements créés pour Maria Gonzalez.
- Si Charles Thomas doit approuver les workflows pour tous les accidents de travail ajoutés pour tous les employés, il faut que son dossier d'utilisateur lui donne accès à tous les employés, que ce soit dans son profil Gestion ou dans un autre [type de profil](#)³¹⁹ réservé à la gestion des accidents de travail.

– Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule**.
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule à l'événement où il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

– Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès au champ utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.
- Au moment de l'approbation, Charles Thomas doit remplir des données dans un champ qui est uniquement visible par l'approbateur.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès lecture / écriture.**
- Dans l'écran utilisateur, on a ajouté le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ». Dans la gestion de ce champ utilisateur, on a défini les droits suivants :
 - o Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
 - o Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » n'a aucun droit.
 - o Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.**
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ». Elle ne peut pas voir le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers SIGMA-RH.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture / Ecriture à l'événement.
 - o Il peut visualiser le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion » et y saisir la valeur requise.
 - o Il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.

- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)  970

[Processus d'approbation d'un workflow](#)  973

[Ajouter une configuration de workflow](#)  974

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)  981

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)  983

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)  986

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)  988

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)  993

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)  995

[Modifier une configuration de workflow](#)  1014

[Désactiver une configuration de workflow](#)  1015

[Supprimer une configuration de workflow](#)  1016

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)  1017

Modifier une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Workflows**

Au besoin, vous pouvez modifier une configuration de workflow, par exemple pour :

- modifier les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#)  983;
- modifier les [notifications envoyées à d'autres utilisateurs](#)  988;
- modifier un [approbateur habituel](#)  995 qui a quitté l'entreprise.

Selon les modifications apportées, les changements peuvent entrer en vigueur :

- immédiatement;
- lors du prochain démarrage d'un cycle d'approbation.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#)  970[Processus d'approbation d'un workflow](#)  973[Ajouter une configuration de workflow](#)  974[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)  981[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)  983[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)  986[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)  988[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)  993[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)  995[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#)  1007[Désactiver une configuration de workflow](#)  1015[Supprimer une configuration de workflow](#)  1016[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)  1017**Désactiver une configuration de workflow****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Personnalisation > Workflows**

Au besoin, vous pouvez désactiver une configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré à partir de cette configuration.



Attention : Si un workflow a été démarré, mais qu'il n'est pas terminé, le cycle d'approbation pourra être effectué.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

**Accès possibles**

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Menu	Procédure
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans la configuration de workflow requise, choisir l'état **Inactif**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de workflow.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁹⁷⁰

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁹⁷³

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁹⁷⁴

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸¹

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸³

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁹⁸⁶

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁹⁸⁸

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁹⁹³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁹⁹⁵

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) ¹⁰⁰⁷

[Modifier une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁴

[Supprimer une configuration de workflow](#) ¹⁰¹⁶

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ¹⁰¹⁷

Supprimer une configuration de workflow



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Workflows**

Au besoin, vous pouvez supprimer une configuration de workflow.



Attention : Dès qu'un workflow a été démarré pour une configuration de workflow, il n'est pas possible de supprimer cette configuration. Vous pourriez toutefois [désactiver](#) ¹⁰¹⁵ la configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré.

1. Choisir **Personnalisation > Workflows** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la configuration de workflow devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) 

[Processus d'approbation d'un workflow](#) 

[Ajouter une configuration de workflow](#) 

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) 

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) 

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) 

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) 

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) 

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) 

[Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows](#) 

[Modifier une configuration de workflow](#) 

[Désactiver une configuration de workflow](#) 

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) 

Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow

Une fois que la [configuration du workflow](#)  est faite, les acteurs d'un workflow (approbateurs habituels, approbateurs de secours, administrateurs du workflow, [approbateurs délégués](#) ) peuvent effectuer plusieurs procédures ou actions pour ces workflows à partir :

- du [centre de notification](#) ;
- de l'[écran où s'exécutera le workflow](#) .

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#)  à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#) .

Résumé

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) 

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) 

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) 

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) 

[Démarrer manuellement un workflow](#) 

[Annuler un workflow](#) 

[Approuver une étape dans un workflow](#) 

[Refuser une étape dans un workflow](#) 

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows

Le centre de notification permet à chaque utilisateur de visualiser l'ensemble des workflows pour lesquels son intervention est requise. Selon la [configuration du workflow](#)  ⁹⁸², les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer, à partir du centre de notification, les actions prévues ci-dessous :

- [Approuver une étape dans un workflow](#)  ¹⁰²⁶
- [Refuser une étape dans un workflow](#)  ¹⁰²⁹
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)  ¹⁰³²
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#)  ¹⁰³⁵

Dès que l'utilisateur a effectué son intervention sur un workflow, il ne voit plus ce workflow dans son centre de notification.



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir de [l'écran où s'exécute workflow](#).  ¹⁰²⁰

Opération	Explications
Accéder au centre de notification	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

Opération	Explications
Configurer les options d'affichage du centre de notification	1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer . • Choisir Ne pas regrouper pour que les informations visibles dans le centre de notification s'affichent en mode tabulaire. Ou • Choisir le champ que vous voulez utiliser comme regroupement.
Fermer le centre de notification	Après avoir accédé au centre de notification, cliquer  pour fermer celui-ci.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre de notification	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique .
Visualiser la notification envoyée à l'approbateur	1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique . 3. Cliquer .

Voir aussi...

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) 

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) 

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) 

[Démarrer manuellement un workflow](#) 

[Annuler un workflow](#) 

[Approuver une étape dans un workflow](#) 

[Refuser une étape dans un workflow](#) 

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute

Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes d'un workflow peuvent effectuer les actions prévues ci-dessous à partir de l'écran où s'exécutera le workflow (par exemple, événement utilisateur, événement, etc.)

- [Approuver une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁶
- [Refuser une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁹
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ¹⁰³²
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir du [centre de notification](#). ¹⁰¹⁸

Cependant, les procédures suivantes peuvent **uniquement** être réalisées à partir de l'écran où le workflow s'exécute.

- [Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹⁰²²
- [Annuler un workflow](#) ¹⁰²⁵
- [Démarrer manuellement un workflow](#) ¹⁰²⁵

Opération	Explications						
Reconnaître qu'un workflow a été démarré dans un écran	Lorsqu'un workflow a été démarré, un indicateur est visible dans l'écran où le workflow s'exécute.  Note : Cet indicateur est visible pour tous les utilisateurs du système et non seulement pour les acteurs (approbateurs habituels, approbateurs de secours, approbateurs délégués, administrateurs) devant intervenir sur ce workflow. <table> <tr> <th>Indicateur</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td> En cours (couleur d'accent du thème visuel)  Workflow Demande de congé </td><td>Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées ¹⁰²⁶.</td></tr> <tr> <td> Terminé (gris)  Workflow Demande de congé </td><td>Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées ¹⁰²⁶ ou une des étapes a été refusée ¹⁰²⁹.</td></tr> </table>	Indicateur	Explications	En cours (couleur d'accent du thème visuel)  Workflow Demande de congé	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées ¹⁰²⁶ .	Terminé (gris)  Workflow Demande de congé	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées ¹⁰²⁶ ou une des étapes a été refusée ¹⁰²⁹ .
Indicateur	Explications						
En cours (couleur d'accent du thème visuel)  Workflow Demande de congé	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées ¹⁰²⁶ .						
Terminé (gris)  Workflow Demande de congé	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées ¹⁰²⁶ ou une des étapes a été refusée ¹⁰²⁹ .						

Opération	Explications
Accéder à la fenêtre « tiroir » permettant d'effectuer les actions configurées au workflow	Lorsqu'un workflow est encore en cours, les acteurs devant intervenir sur un workflow peuvent visualiser une fenêtre « tiroir » qui peut être ouverte ou fermée et qui se superpose à l'écran où s'exécutera le workflow. Attention : La fenêtre « tiroir » n'est pas visible : • Lorsque le workflow est terminé (donc avec un indicateur gris). • Pour les utilisateurs qui ne sont pas des acteurs dans le workflow. Pour ouvrir ou fermer la fenêtre « tiroir » : • Cliquer . - Ou • Cliquer sur les flèches ( ou ) directement dans la fenêtre « tiroir ».

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Annuler un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁶

[Refuser une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ¹⁰³²

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵

Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs

Si une configuration de workflow permet l'envoi de [notifications à d'autres utilisateurs](#) ⁹⁸⁸, ceux-ci pourront visualiser ces notifications dans le centre des messages.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre des	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser l'écran où s'exécutera le workflow.

Opération	Explications
messages	
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)  1018

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)  1020

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)  1022

[Démarrer manuellement un workflow](#)  1025

[Annuler un workflow](#)  1025

[Approuver une étape dans un workflow](#)  1026

[Refuser une étape dans un workflow](#)  1029

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)  1032

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)  1035

Visualiser l'historique d'un workflow

Que le workflow soit en cours ou terminé, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

Visualiser l'historique d'un workflow en cours

Type d'utilisateur	À partir du centre de notification	À partir de l'écran où s'exécutera le workflow
Acteurs ayant à intervenir sur un workflow	1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien du workflow pour lequel l'historique doit être visualisé. Résultat : L'écran où s'exécutera le workflow s'affiche et la fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement. L'historique est visible dans la fenêtre « tiroir ». 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.	1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 2. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.
Utilisateurs n'ayant plus à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Cliquer . - Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Type d'utilisateur	À partir du centre de notification	À partir de l'écran où s'exécute le workflow
Utilisateurs n'ayant pas à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	1. Accéder à l'écran où s'exécute le workflow. 2. Cliquer . Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement). 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à l'écran où s'exécute le workflow.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

FAQ - Certains utilisateurs ne voient plus l'icône des trois points qui permet de consulter l'historique du workflow. Que puis-je faire pour corriger la situation?

Si des utilisateurs ont déjà vu l'icône des trois points qui permet de consulter l'historique d'un workflow terminé () ou d'un workflow en cours () , mais qu'ils ne la voient subitement plus, demandez aux utilisateurs de rétablir un zoom à 100% dans leur navigateur.

Pour voir cette icône, les utilisateurs doivent s'assurer qu'ils ont un zoom à 100% dans le navigateur. Selon la résolution de l'écran, l'icône peut être masquée quand le zoom est inférieur à 100%.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)  1018

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)  1020

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)  1021

[Démarrer manuellement un workflow](#)  1025

[Annuler un workflow](#)  1025

[Approuver une étape dans un workflow](#)  1026

[Refuser une étape dans un workflow](#)  1029

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)  1032

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)  1035

Démarrer manuellement un workflow

Un [démarrage manuel](#)¹⁰¹⁸ du workflow peut avoir été exigé dans la configuration du workflow. Si c'est le cas, le demandeur doit effectuer ce démarrage à l'aide du bouton configuré à cet effet. Ce bouton se trouve dans le bas de l'écran où s'exécutera le workflow.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)¹⁰²²

[Annuler un workflow](#)¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#)¹⁰²⁶

[Refuser une étape dans un workflow](#)¹⁰²⁹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)¹⁰³²

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)¹⁰³⁵

Annuler un workflow

Si la [configuration du workflow](#)⁹⁷⁹ le permet, les acteurs du workflow peuvent annuler un workflow.

Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite.

Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approbateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action.

Impacts d'une annulation d'un workflow

L'annulation d'un workflow a les impacts suivants :

- Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre [Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur \(indépendant de l'étape en cours\)](#)⁹⁸⁷.
- L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le [centre de notification](#)¹⁰¹⁸.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ¹¹⁰²². 3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ¹¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ¹¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ¹¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#) ¹¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#) ¹¹⁰²⁶

[Refuser une étape dans un workflow](#) ¹¹⁰²⁹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ¹¹⁰³²

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ¹¹⁰³⁵

Approuver une étape dans un workflow

Si l'action [Approuver](#) ⁹⁹⁸ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹¹⁰²⁰,
- du [centre de notification des workflows](#) ¹¹⁰¹⁸.

 **Note** : Selon la [configuration du workflow](#) ⁹⁹², il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Approuver](#) ⁹⁹⁸ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

 **Attention** : Lorsqu'une étape est approuvée, le processus d'approbation continue avec l'approbateur désigné dans la prochaine étape (si c'est le cas). Lorsque toutes les étapes d'un workflow sont approuvées, le workflow est considéré comme étant [terminé](#) ¹¹⁰²⁰.

Approuver une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique . 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 . 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 .

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer  afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ¹⁰⁰⁰. Cetle 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 ¹⁰²² du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ⁹⁹⁷. • Si un approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ⁵². Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ⁴⁸¹.

Approuver en lot une étape dans plusieurs workflows

 **Attention** : L'action **Approuver** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ⁹⁸² permet à l'approuvateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approuvateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécute le workflow](#) ¹⁰²⁰.

1. Cliquer .

 **Note** : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer sur l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Approuver** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#)¹⁰²² doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Approuver** individuellement.

Résultat : L'action **Approuver** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#)¹⁰²⁵

[Annuler un workflow](#)¹⁰²⁵

[Refuser une étape dans un workflow](#)¹⁰²⁹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)¹⁰³²

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)¹⁰³⁵

Refuser une étape dans un workflow

Si l'action **Refuser**⁹⁹⁸ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)¹⁰²⁰;
- du [centre de notification des workflows](#)¹⁰¹⁸.



Note : Selon la [configuration du workflow](#)⁹⁸², il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action **Refuser**⁹⁹⁸ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.



Attention : Lorsqu'une étape est refusée, le workflow est considéré comme étant [terminé](#)¹⁰²⁰.

Refuser une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique . 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 . 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 .

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ¹⁰⁰⁰. 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 ¹⁰²² du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ⁹⁹⁷. • Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ⁵². Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ⁴⁸¹.

Refuser en lot une étape dans plusieurs workflows

 **Attention** : L'action **Refuser** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ⁹⁸² permet à l'approubateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approubateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹⁰²⁰.

1. Cliquer .

 **Note** : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer sur l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône **×** se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Refuser** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#) ¹⁰²² doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Refuser** individuellement.

Résultat : L'action **Refuser** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Annuler un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁶

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ¹⁰³²

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵

Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise

Si l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#) ⁹⁹⁸ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹⁰²⁰;
- du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸.



Note : Selon la [configuration du workflow](#) ⁹⁸², il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#) ⁹⁹⁸ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

Retourner au demandeur un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique . 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.  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 .

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ¹⁰⁰⁰. 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 ¹⁰²² du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ⁹⁹⁷. • Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ⁵² Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ⁴⁸¹.

 Retourner au demandeur plusieurs workflows à la fois

 **Attention** : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ⁹⁸² permet à l'approubateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approubateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécute le workflow](#) ¹⁰²⁰.

1. Cliquer .

 **Note** : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer sur l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#) ¹⁰²² doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** individuellement.

Résultat : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Annuler un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁶

[Refuser une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁹

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ¹⁰³⁵

Retourner un workflow à l'étape précédente

Si l'action [Retour à l'étape précédente](#) ⁹⁹⁸ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹⁰²⁰;
- du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸.



Note : Selon la [configuration du workflow](#) ⁹⁸², il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour à l'étape précédente](#) ⁹⁹⁸ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

Retourner à l'étape précédente un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique . 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 . 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 .

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ¹⁰²². 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ¹⁰⁰⁰. 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 ¹⁰²² du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ⁹⁹⁷. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ⁵² 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 ⁴⁸¹.

 Retourner à l'étape précédente plusieurs workflows à la fois



Attention : L'action **Retour à l'étape précédente** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la [configuration de ces workflows](#) ⁹⁸² permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du [centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ¹⁰²⁰.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet**.
3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions**, l'action **Retour à l'étape précédente** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans [l'historique du workflow](#) ¹⁰²² doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour à l'étape précédente** individuellement.

Résultat : L'action **Retour à l'étape précédente** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ¹⁰¹⁸

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ¹⁰²⁰

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ¹⁰²¹

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ¹⁰²²

[Démarrer manuellement un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Annuler un workflow](#) ¹⁰²⁵

[Approuver une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁶

[Refuser une étape dans un workflow](#) ¹⁰²⁹

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ¹⁰³²

Définir les configurations de notifications



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Configurations de notifications**

Les configurations de notifications permettent de spécifier la fréquence et le mode d'envoi des notifications devant être envoyées par courrier électronique :

- aux acteurs ayant à intervenir dans les [workflows](#) ⁹⁶⁸, c'est-à-dire :
 - o aux [administrateurs](#) ⁹⁷⁷;
 - o aux [approbateurs habituels](#) ⁹⁸⁴;
 - o aux [approbateurs de secours](#) ⁹⁸⁵;
 - o aux [autres utilisateurs](#) ⁹⁹¹.

- aux destinataires des notifications envoyées dans le cadre d'une campagne de collecte de données;
- aux destinataires des notifications envoyées par [déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁵;
- aux participant des [réunions](#) ⁷⁴³.



Note : Pour les notifications aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, on peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#) ¹¹⁰¹ 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 ¹¹⁰¹⁸ ou dans le centre des messages ¹¹⁰²¹	1. Cocher la case Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification.

Besoins	Paramétrage à faire						
Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notification des workflows ¹⁰¹⁸ ou dans le centre des messages ¹⁰²¹	- Répondre Oui à la question Souhaitez-vous envoyer un courriel de notification à l'adresse courriel définie dans le profil utilisateur du destinataire de la notification? - Définir la fréquence des envois. - Cocher les cases des journées où les courriels doivent être envoyés. - Indiquer à quel moment de la journée l'envoi des courriels doit être fait. L'envoi peut être fait : - o pendant un intervalle de temps précis, par exemple, toutes les heures entre 8h et 17h. Dans ce cas, choisir l'option Intervalle. Entrer l'heure de début et l'heure de fin, ainsi que la fréquence des envois (nombre de minutes ou d'heures). - o à une heure précise de la journée. Dans ce cas, choisir l'option Un moment précis dans la journée, puis entrer l'heure de votre choix dans le champ Heure de l'envoi.						
Définir le mode d'envoi des courriers électroniques envoyés	Dans le paramètre Granularité des notifications, choisir l'option requise. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications</td><td> Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications. </td></tr> <tr> <td>Envoyer un courriel pour chaque notification</td><td> Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts. </td></tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications	Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications.	Envoyer un courriel pour chaque notification	Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.
Option	Utilisation						
Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications	Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications.						
Envoyer un courriel pour chaque notification	Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification. Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.						

5. Indiquer le module pour lequel la configuration de notification sera disponible.

- **Workflow** : Pourra être choisie dans la configuration des workflows, que ce soit dans les notifications aux [administrateurs](#)⁹⁷⁷, aux [approbateurs habituels](#)⁹⁸⁴, aux [approbateurs de secours](#)⁹⁸⁵, aux [autres utilisateurs](#)⁹⁹¹ ou dans les [étapes](#)¹⁰⁰¹.
- **Déclencheurs et actions** : Pourra être choisie lors de la configuration des [déclencheurs/actions](#)¹¹⁰⁵ qui permettent l'envoi de messages.
- **Réunion** : Pourra être choisie lors de la [configuration](#)⁷⁴³ des notifications pouvant être envoyées lorsqu'une réunion est convoquée.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification.

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#)⁹⁶⁸

Configurer les modèles de notification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

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

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#)⁹⁶⁸ :

- aux [approbateurs habituels](#)⁹⁸⁴;
- aux [approbateurs de secours](#)⁹⁸⁵;
- aux [autres utilisateurs](#)⁹⁹¹.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#)⁹⁹⁴.



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#)¹¹¹¹ ou par les [notifications configurées pour les réunions](#)⁷⁴³.

– 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 ¹⁰⁴⁴	• Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).

Mode de création	À la création du modèle de notification
Modèle de notification créé à partir d'un document Word ¹⁰⁴⁸	• 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 ¹⁰⁵⁶ 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](#) ¹⁰⁵⁶ 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](#) ¹⁰⁶³ 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](#) ¹¹¹¹.

Dans les [configurations des workflows](#) ⁹⁶⁹, 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](#) ⁹⁹⁴ ou générer les notifications envoyées :

- aux [approbateurs habituels](#) ⁹⁸⁴;
- aux [approbateurs de secours](#) ⁹⁸⁵;
- à [d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires](#) ⁹⁹¹.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#) ¹¹¹¹, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par

exemple, **Entité légale = ABC**). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC**, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.

- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de notification?

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ³¹ où vous pouvez :

- [filtrer](#) ³⁴ les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ³², par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ³⁷;
- [trier](#) ³⁸ les données;
- [imprimer](#) ³⁹ les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ¹⁰⁴⁴

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) ¹⁰⁴⁸

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁵⁶

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁶²

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶³

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁵

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁷

[Copier un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁹

[Désactiver un modèle de notification](#) ¹⁰⁷¹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁷²

[Filtrer les modèles de notification](#) ¹⁰⁷³

[Supprimer un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁴

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁵

Ajouter un modèle de notification (interne)



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ⁹⁶⁸ :

- aux [approbateurs habituels](#) ⁹⁸⁴;
- aux [approbateurs de secours](#) ⁹⁸⁵;
- aux [autres utilisateurs](#) ⁹⁹¹.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ⁹⁹⁴.



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#) ¹¹¹¹ ou par les [notifications configurées pour les réunions](#) ⁷⁴³.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Utilisation d'un modèle de notification dans l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle	L'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle ¹¹¹¹ génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification ¹⁰⁴¹ sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage ne sera pas visible dans : • le courrier électronique envoyé au destinataire, si la configuration de notification ¹⁰³⁸ sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; • le message pouvant être consulté dans le centre des messages ¹⁰²¹.

Ajouter un modèle de notification interne

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de notification s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de notification est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de notification si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de notification créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de notification créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles de notification

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#)¹¹¹¹.

Dans les [configurations des workflows](#)⁹⁶⁸, 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](#)⁹⁹⁴ ou générer les notifications envoyées :

- aux [approbateurs habituels](#)⁹⁸⁴;

- aux [approbateurs de secours](#) ⁹⁹⁵;
- à [d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires](#) ⁹⁹¹.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des [déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle](#) ¹¹¹¹, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC**, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
 - Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. ⁴⁶³

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 ¹⁰⁷¹ le modèle de notification. Vous pouvez filtrer ¹⁰⁷³ les modèles de notification qui ont été désactivés.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴ si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴ 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 ⁹⁷⁴ , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴ 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 ⁹⁷⁴ , 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 ¹⁰⁴⁷ 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.](#) ¹⁰⁶³
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#)  1048
- [Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#)  1056
- [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#)  1062
- [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)  1063
- [Définir les constantes dans un modèle de notification](#)  1065
- [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)  1067
- [Copier un modèle de notification](#)  1069
- [Désactiver un modèle de notification](#)  1071
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)  1072
- [Filtrer les modèles de notification](#)  1073
- [Supprimer un modèle de notification](#)  1074
- [Importer et exporter un modèle de notification](#)  1075

Ajouter un modèle de notification (Word)**Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Modèle de notification**

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#)  968 :

- aux [approbateurs habituels](#)  984;
- aux [approbateurs de secours](#)  985;
- aux [autres utilisateurs](#)  991.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#)  994.



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les [déclencheurs/actions](#)  1111 ou par les [notifications configurées pour les réunions](#)  743.

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](#)  1056 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Format du fichier Word	- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de notification ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier. - Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans 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 : - o lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML; - o lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF.
Utilisation d'un modèle de notification dans l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle	L'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle¹¹¹¹ génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification¹¹⁰⁴¹ sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage ne sera pas visible dans : - le courrier électronique envoyé au destinataire, si la configuration de notification¹¹⁰³⁸ sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; - le message pouvant être consulté dans le centre des messages¹¹⁰²¹.

Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

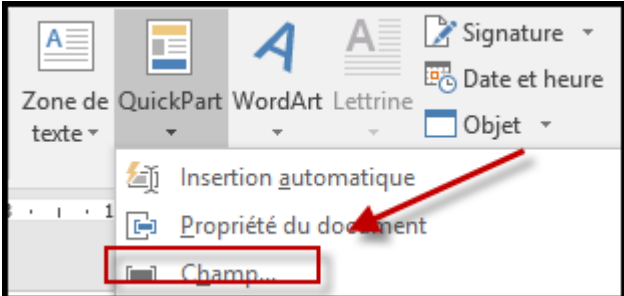
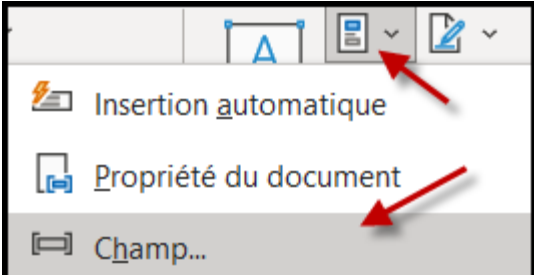
Avant d'ajouter le modèle de notification, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :



- un [champ de l'application](#)¹⁰⁵⁷, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)¹⁰⁵⁹ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)⁴⁵⁶, 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](#)¹⁰⁵⁸.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans 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:IDENTIFIANT**

Le deux-points : après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE**.

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de notification à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de notification s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de notification est enregistré.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure

administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de notification si celui-ci 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](#)¹¹¹¹, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC**, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.⁴⁶³ 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 ».

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 désactiver¹⁰⁷¹ le modèle de notification. Vous pouvez filtrer¹⁰⁷³ les modèles de notification qui ont été désactivés.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow⁹⁷⁴ si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow⁹⁷⁴, mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td></tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴ 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 ⁹⁷⁴ , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁹⁷⁴ 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 ⁹⁷⁴ , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.						
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de notification. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.						
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles¹⁰⁴⁷ pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si la notification obtenue par l'utilisation de ce modèle doit être envoyée comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, la notification figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.						

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word. Attention : Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : • lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que la notification figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Au besoin, définir les [correspondances](#) ¹⁰⁵⁶ pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). ¹⁰⁶³
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ¹⁰⁴⁴

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁵⁶

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁶²

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶³

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁵

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁷

[Copier un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁹

[Désactiver un modèle de notification](#) ¹⁰⁷¹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁷²

[Filtrer les modèles de notification](#) ¹⁰⁷³

[Supprimer un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁴

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁵

Définir les correspondances dans un modèle de notification Word



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Après avoir [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#),¹⁰⁴⁸ 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](#)¹⁰⁵⁷, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)¹⁰⁵⁹ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)⁴⁵⁶, 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](#)¹⁰⁵⁸.

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](#)¹⁰⁵⁶ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁵⁶

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁵⁹

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁶⁰

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)¹⁰⁶¹

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	- Sélectionner Champ de l'application. - Cliquer  pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection  des champs.  Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. - 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 ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données. - Sélectionner Tableau de données. - Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis. Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de notification peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de notification. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de notification, il est préférable de le créer dans le Multimodules > Tableaux de données. - 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 ne soit affiché en haut du tableau fusionné. - Configurer les constantes du tableau de données. Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de notification, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation pour les constantes. - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. - Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la 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 ⁴⁵⁶. Entité légale : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. Etablissement : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. - Sélectionner l'état requis pour la case à cocher Utiliser la largeur et la hauteur de l'image. - Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. - Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle de notification dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de notification.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)¹⁰⁵⁷, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)¹⁰⁵⁹ de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les [paramètres d'entreprise](#)⁴⁵⁶, 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](#)¹⁰⁵⁸.

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

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

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

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

Rechercher un champ

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



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

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

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

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

Sélectionner un champ

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

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) [Définir les constantes dans un modèle de notification](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) [Copier un modèle de notification](#) [Désactiver un modèle de notification](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) [Filtrer les modèles de notification](#) [Supprimer un modèle de notification](#) [Importer et exporter un modèle de notification](#) **Modifier et extraire un modèle de notification Word****Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Modèle de notification**

Si vous avez [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#) , mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. [Extraire](#)  le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  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](#)¹⁰⁵⁶ 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.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)¹⁰⁴⁴

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#)¹⁰⁴⁸

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#)¹⁰⁵⁶

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)¹⁰⁶³

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#)¹⁰⁶⁵

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)¹⁰⁶⁷

[Copier un modèle de notification](#)¹⁰⁶⁹

[Désactiver un modèle de notification](#)¹⁰⁷¹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)¹⁰⁷²

[Filtrer les modèles de notification](#)¹⁰⁷³

[Supprimer un modèle de notification](#)¹⁰⁷⁴

[Importer et exporter un modèle de notification](#)¹⁰⁷⁵

Définir la sécurité d'un modèle de notification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Modèle de notification**

La sécurité d'un [modèle de notification](#)¹⁰⁴¹ 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 \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) [Définir les constantes dans un modèle de notification](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) [Copier un modèle de notification](#) [Désactiver un modèle de notification](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) [Filtrer les modèles de notification](#) [Supprimer un modèle de notification](#) [Importer et exporter un modèle de notification](#) **Définir les constantes dans un modèle de notification****Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Modèle de notification**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle de notification interne](#)  ou un [modèle de notification Word](#) .

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](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de notification](#) [Supprimer une constante dans un modèle de notification](#) **- 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 2023 dans un modèle de notification interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de notification. Ce tableau de données comprend deux constantes :



- o une constante de type **Texte**;
- o une constante de type **Date**.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle de notification interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle de notification interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) [Copier un modèle de notification](#) [Désactiver un modèle de notification](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) [Filtrer les modèles de notification](#) [Supprimer un modèle de notification](#) [Importer et exporter un modèle de notification](#) **Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification****Barre de menus :** **Système****Menu :** **Personnalisation > Modèle de notification**

Dans un [modèle de notification interne](#)  ou un [modèle de notification Word](#) , 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](#)  dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de notification Word, puis effectuer une [correspondance](#)  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.](#) 

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de notification](#)  1068

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de notification](#)  1068

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](#)  168;
- les [champs](#)  170 qui doivent être inclus;
- les [conditions](#)  170;
- les [constantes](#)  117;
- les [paramètres](#)  170.

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 \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) [Définir les constantes dans un modèle de notification](#) [Copier un modèle de notification](#) [Désactiver un modèle de notification](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) [Filtrer les modèles de notification](#) [Supprimer un modèle de notification](#) [Importer et exporter un modèle de notification](#) **Copier un modèle de notification****Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Modèle de notification**

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



Attention : Seuls les [modèles de notification internes](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#)  ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de notification à partir duquel 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**, 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 \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) [Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) [Définir les constantes dans un modèle de notification](#) [Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) [Désactiver un modèle de notification](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) [Filtrer les modèles de notification](#) [Supprimer un modèle de notification](#) [Importer et exporter un modèle de notification](#) **Désactiver un modèle de notification****Barre de menus : Système****Menu : Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez désactiver un [modèle de notification](#)  qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#) .

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Résultat : Le modèle de notification ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une configuration de workflow.

 Pourquoi certains modèles de notification ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de notification, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de notification, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.

Raison	Explications
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de notification, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle de notification a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ¹⁰⁴⁴

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) ¹⁰⁴⁸

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁵⁶

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁶²

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶³

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁵

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁷

[Copier un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁷²

[Filtrer les modèles de notification](#) ¹⁰⁷³

[Supprimer un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁴

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁵

Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un [modèle de notification](#) ¹⁰⁴¹, 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](#) ¹⁰⁶⁹ au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de notification internes](#) ¹⁰⁴⁴ créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#) ¹⁰⁴⁸.

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 \(interne\)](#)  1044

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#)  1048

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#)  1056

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#)  1062

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)  1063

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#)  1065

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)  1067

[Copier un modèle de notification](#)  1069

[Désactiver un modèle de notification](#)  1071

[Filtrer les modèles de notification](#)  1073

[Supprimer un modèle de notification](#)  1074

[Importer et exporter un modèle de notification](#)  1075

Filtrer les modèles de notification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#)  31 où vous pouvez :

- [filtrer](#)  34 les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)  32, par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)  37;
- [trier](#)  38 les données;
- [imprimer](#)  39 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](#)  1041 qui ont été [désactivés](#)  1071.

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#)  974. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les [paramètres de sécurité](#)  1063 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de notification en fonction de leur niveau de structure administrative. Niveau de structure par défaut Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative. Respect des droits d'accès de l'utilisateur L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. Recherche effectuée • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de notifications associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, Etablissement ABC, vous verrez les modèles de notifications créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de notification actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)  1044

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#)  1048

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#)  1056

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#)  1062

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)  1063

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#)  1065

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)  1067

[Copier un modèle de notification](#)  1069

[Désactiver un modèle de notification](#)  1071

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)  1072

[Supprimer un modèle de notification](#)  1074

[Importer et exporter un modèle de notification](#)  1075

Supprimer un modèle de notification



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Modèle de notification

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de notification](#)  1041 si celui-ci n'a pas été utilisé dans une [configuration de workflow](#)  974. 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](#). ¹⁰⁷¹

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 \(interne\)](#) ¹⁰⁴⁴

[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#) ¹⁰⁴⁸

[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁵⁶

[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#) ¹⁰⁶²

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶³

[Définir les constantes dans un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁵

[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁷

[Copier un modèle de notification](#) ¹⁰⁶⁹

[Désactiver un modèle de notification](#) ¹⁰⁷¹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ¹⁰⁷²

[Filtrer les modèles de notification](#) ¹⁰⁷³

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ¹⁰⁷⁵

Importer et exporter un modèle de notification



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Modèle de notification**

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle de notification](#) ¹⁰⁴⁴ 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](#) ¹⁰⁴⁴ créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#) ¹⁰⁴⁸ 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 \(interne\)](#)  1044[Ajouter un modèle de notification \(Word\)](#)  1048[Définir les correspondances dans un modèle de notification Word](#)  1056[Modifier et extraire un modèle de notification Word](#)  1062[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)  1063[Définir les constantes dans un modèle de notification](#)  1065[Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification](#)  1067[Copier un modèle de notification](#)  1069[Désactiver un modèle de notification](#)  1071[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)  1072[Filtrer les modèles de notification](#)  1073[Supprimer un modèle de notification](#)  1074

Configurer les déclencheurs et les actions

**Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Types de requêtes et réponses**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les actions vous permettent d'effectuer des opérations ou des traitements précis dans un écran en fonction des [conditions](#)  209 définies dans des déclencheurs. Vous pouvez, entre autres :

- cacher des champs;
- mettre certains champs en lecture seule;
- afficher un message d'erreur bloquant qui empêchera la sauvegarde des données dans l'écran;
- démarrer ou d'annuler un workflow.

Résumé

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  1078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  1079

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#)  1085

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#)  1086

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#)  1090

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#)  1094

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#)  1100

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  1104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  1184

Accéder aux déclencheurs/actions



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez accéder aux déclencheurs et actions à partir des écrans suivants :

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs  651 ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses	- Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. - Accéder à l'écran requis. - Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	- Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. - Accéder à l'écran requis. - Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

Voir aussi...

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁵

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁶

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁰

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁴

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁰

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Disponibilité des actions en fonction des divers moments

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Afficher une erreur ¹¹⁸⁹	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Ajouter des jours selon le planning ¹¹²⁷	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter des jours selon un horaire ¹¹³²	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter une transaction dans une banque de temps ¹¹²³	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Annuler un workflow ¹¹⁹⁴	✗	✗	✗	✗	✓ ¹¹⁰⁸⁴	✗
Cacher les champs ¹²⁰⁹	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Choisir un responsable de dossier ¹¹⁷⁸	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Créer un accident bénin	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ¹⁰⁸⁴	✗
Créer un employé ¹²³⁶	✗	✗	✗	✗	✓ 9 ¹⁰⁸⁴	✗
Créer un rapport d'accident	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ¹⁰⁸⁴	✗
Créer un suivi de dossier utilisateur	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Créer une absence	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ¹⁰⁸⁴	✗
Créer une conversation liée à un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ¹⁰⁸⁴ , 16 ¹⁰⁸⁵	✓ 2 ¹⁰⁸⁴ , 16 ¹⁰⁸⁵
Créer une conversation liée à un événement de structure administrative	✗	✗	✗	✗	✓ 10 ¹⁰⁸⁴ , 15 ¹⁰⁸⁵	✓ 10 ¹⁰⁸⁴ , 15 ¹⁰⁸⁵
Démarrer un workflow ¹¹⁹¹	✗	✗	✗	✗	✓ 1 ¹⁰⁸⁴	✗
Envoyer un message ¹¹⁰⁵	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Envoyer un message à partir d'un modèle ¹¹¹¹	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Gérer les modèles d'impression	✗	✗	✓ 2 ¹⁰⁸⁴	✗	✗	✗
Gérer un événement utilisateur d'employé	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Gérer une entrée de base de connaissances ¹²⁴⁰	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Gérer une tâche liée à un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓	✓

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Gérer une tâche liée à un événement de structure ^[1120]	✗	✗	✗	✗	✓ 12 ^[1084]	✓ 12 ^[1084]
Mettre les champs en lecture seule ^[1138]	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Modifier une valeur ^[1118]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Modifier une valeur de code de sélection ^[1139]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Modifier l'unique suivi de dossier utilisateur d'un événement d'employé	✗	✗	✗	✗	✓ 2 ^[1084] , 5 ^[1084] , 16 ^[1085]	✗
Modifier un employé ^[1230]	✗	✗	✗	✗	✓ 9 ^[1084]	✗
Ouvrir un écran en ajout	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Ouvrir un écran lié à un employé	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Ouvrir un écran lié à un employé en ajout	✗	✗	✓	✓	✗	✗
Planifier une réévaluation ^[1141]	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Rafraîchir la page	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative ^[1143]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Rechercher les informations d'une demande d'utilisation de compteurs	✓ 14 ^[1085]	✓ 14 ^[1085]	✓ 14 ^[1085]	✓ 14 ^[1085]	✓ 14 ^[1085]	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Récupérer la durée totale des conséquence	✗	✗	✗	✗	✓ 8 ¹⁰⁸⁴ , 17 ¹⁰⁸⁵	✗
Récupérer les informations d'un client / fournisseur ¹¹⁴⁸	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un comité ¹¹⁵⁰	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✗
Récupérer les informations d'un cours ¹¹⁵²	✓ 3 ¹⁰⁸⁴	✓ 3 ¹⁰⁸⁴	✓ 3 ¹⁰⁸⁴	✓ 3 ¹⁰⁸⁴	✓ 3 ¹⁰⁸⁴	✗
Récupérer les informations d'un employé ¹¹⁵⁵	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure ¹¹⁵⁷	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un groupe de sites ¹¹⁶⁰	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✓ 10 ¹⁰⁸⁴	✗
Récupérer les informations d'un membre de comité	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✗
Récupérer les informations d'un poste ¹¹⁶³	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un site ¹¹⁶⁸	✓ 8 ¹⁰⁸⁴	✓ 8 ¹⁰⁸⁴	✓ 8 ¹⁰⁸⁴	✓ 8 ¹⁰⁸⁴	✓ 8 ¹⁰⁸⁴	✗
Récupérer les informations d'une structure administrative ¹¹⁷⁶	✓ 4 ¹⁰⁸⁴	✓ 4 ¹⁰⁸⁴	✓ 4 ¹⁰⁸⁴	✓ 4 ¹⁰⁸⁴	✓ 4 ¹⁰⁸⁴	✗
Récupérer les informations d'un rapport d'accident ¹¹⁶⁶	✓ 5 ¹⁰⁸⁴	✓ 5 ¹⁰⁸⁴	✓ 5 ¹⁰⁸⁴	✓ 5 ¹⁰⁸⁴	✓ 5 ¹⁰⁸⁴	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Récupérer les informations d'un vaccin ¹¹⁷¹	✓ 18 ¹⁰⁸⁵	✓ 18 ¹⁰⁸⁵	✓ 18 ¹⁰⁸⁵	✓ 18 ¹⁰⁸⁵	✓ 18 ¹⁰⁸⁵	✗
Récupérer les informations d'une demande de formation ¹²¹⁵	✓ 7 ¹⁰⁸⁴	✓ 7 ¹⁰⁸⁴	✗	✗	✓ 7 ¹⁰⁸⁴	✗
Vérifier l'accès à la gestion de l'employé	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Vérifier l'appartenance à un comité	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✓ 14 ¹⁰⁸⁵	✗
Vérifier la somme des quantités d'un type de section de demandes d'utilisation de compteurs	✓ 13 ¹⁰⁸⁵	✓ 13 ¹⁰⁸⁵	✓ 13 ¹⁰⁸⁵	✓ 13 ¹⁰⁸⁵	✓ 13 ¹⁰⁸⁵	✗
Vérifier le nombre de conséquences	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre de limitations	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'événements utilisateurs d'un employé	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur ¹²²⁷	✗	✗	✗	✗	✓ 11 ¹⁰⁸⁴	✗
Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent ¹¹⁹⁵	✗	✗	✗	✗	✓ 6 ¹⁰⁸⁴	✗
Vérifier le nombre d'historiques d'un employé ¹¹⁸⁰	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Vérifier le solde d'une banque de temps ^[1182]	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier l'existence d'un N.A.S. ^[1225]	✓	✓	✓	✓	✓	✗

- 1 Uniquement disponible si un [workflow](#) ^[968] a été configuré pour l'écran et si [ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs /actions](#) ^[978]. N'est pas disponible si le [workflow est démarré avec un bouton](#) ^[978].
- 2 Disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#) ^[677]
- 3 Uniquement disponible pour les écrans suivants :
 - demandes de formation
 - inscriptions à une liste d'attente
 - besoins en formation (nominatifs et non nominatifs)
 - sessions
- 4 Uniquement disponible dans l'écran des sessions
Tous les niveaux de structure administrative peuvent être choisis.
- 5 Disponible pour les écrans utilisateurs de type [Suivi de dossier d'événement employé](#) ^[802]
- 6 Uniquement disponible dans l'écran **Entrée de feuille de temps**
- 7 Uniquement disponible dans l'écran **Inscription à une liste d'attente**
- 8 Disponible dans l'écran **Rapport d'accident**
- 9 Uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#) ^[677] et [Événement associé à une structure administrative](#) ^[693]
- 10 Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**
- 11 Uniquement disponible pour les écrans **Fiche d'employé** et **Historique - Fiche d'employé**
- 12 Uniquement disponible si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#) ^[849] pour les écrans ci-dessous :
 - les écrans utilisateurs de type [Événement associé à une structure administrative](#) ^[693] et les [suivis de dossier personnalisés](#) ^[818] configurés dans ces écrans.
 - les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** et les [suivis de dossier personnalisés](#) ^[818] configurés dans ces écrans.

- 13 Uniquement disponible pour les écrans suivants :
- Écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
 - Écran **Demandes d'utilisations**
 - Écran **Demande d'utilisation de compteurs**
- 14 Uniquement disponible pour l'écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
- 15 Disponible pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** ¹⁰⁹³
- 16 Disponible dans les écrans standards d'événements associés à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.
- 17 Disponible dans l'écran **Absence**
- 18 Disponible dans l'écran **Événement de vaccination**

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁵

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁶

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁰

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁴

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁰

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Niveau de structure des déclencheurs d'actions



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez, au besoin, définir le niveau de structure administrative dans lequel les déclencheurs d'actions doivent s'appliquer.

- Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les déclencheurs d'actions, peu importe le niveau de structure dans lequel ces déclencheurs d'action ont été enregistrés.

- Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des déclencheurs d'actions correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des déclencheurs d'actions qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les déclencheurs d'actions, mais l'icône  s'affiche et aucune modification n'est permise dans ces éléments.

Visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

Vous pouvez visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions aux endroits suivants :

- Après avoir [accédé](#)  à la liste des déclencheurs d'actions pour un écran donné, une colonne **Structure** indique le niveau sélectionné.
- Avoir avoir accédé à un déclencheur d'actions précis, la fenêtre flottante secondaire **Structure** indique le niveau sélectionné.

Définir le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.
2. Ajouter le déclencheur pour le [moment](#)  requis.
3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure**.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) 

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#) 

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#) 

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez activer le traçage de l'exécution des [actions](#)¹⁰⁷⁹ définies dans :

- n'importe quel [écran standard où l'ajout de champs utilisateurs](#)⁶³⁷ est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un [écran utilisateur](#)⁶⁵¹ (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse**.

Le traçage permet de déboguer les actions lorsque certaines d'entre elles ne s'effectuent pas de la façon attendue.

Résumé

[Est-ce que les informations de traçage sont visibles par tous les utilisateurs?](#)¹⁰⁸⁷

[Est-ce qu'on peut activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions globalement dans tous les écrans?](#)¹⁰⁸⁷

[Est-ce que le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions continue une fois que l'administrateur met fin à une session de SIGMA-RH?](#)¹⁰⁸⁸

[Que dois-je faire après avoir activé le traçage de l'exécution?](#)¹⁰⁸⁸

[Activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#)¹⁰⁸⁹

[Désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#)¹⁰⁸⁹

☐ Est-ce que les informations de traçage sont visibles par tous les utilisateurs?

Non.

Les informations de traçage sont visibles uniquement par l'utilisateur qui a activé le traçage de l'exécution.

Par exemple, si l'administrateur active le traçage dans l'écran de l'absence, les autres utilisateurs ne voient pas les informations de traçage lorsqu'ils accèdent à une absence créée pour n'importe quel employé.

Seul l'administrateur voit les informations de traçage dans les absences créées pour les employés.

☐ Est-ce qu'on peut activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions globalement dans tous les écrans?

Non.

L'activation du traçage doit être effectuée individuellement dans chaque écran qui doit être débogué.

Par exemple, si l'administrateur active le traçage dans l'écran de l'absence, il ne verra pas les informations de traçage dans le rapport d'accident.

- Est-ce que le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions continue une fois que l'administrateur met fin à une session de SIGMA-RH?

Non.

Les informations de traçage sont visibles uniquement pendant la connexion en cours de l'utilisateur qui a activé le traçage de l'exécution. Le traçage est automatiquement désactivé lorsque l'utilisateur qui a activé le traçage met fin à sa session.

Si l'administrateur veut consulter les informations de traçage lors d'une nouvelle connexion, il devra réactiver le traçage de l'exécution.

- Que dois-je faire après avoir activé le traçage de l'exécution?

Une fois que vous avez activé le traçage, vous devez accéder à l'écran d'édition dans lequel le traçage a été activé et effectuer l'opération qui fera en sorte que l'action sera déclenchée. Vous verrez une fenêtre flottante secondaire qui indique les actions qui ont été définies dans chacun des déclencheurs. Pour chaque action, la fenêtre indique si le résultat attendu s'est bien produit.

Par exemple, si vous avez activé le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions dans l'absence, vous devez créer une nouvelle absence, accéder à une absence ou sauvegarder une absence existante afin de visualiser les informations de traçage qui vous permet de déboguer.

Les informations de traçage s'affichent différemment selon le moment défini dans le déclencheur d'action.

Moment	Opération à effectuer	Informations de traçage
Initialisation des valeurs	Assurez-vous d'ajouter un nouvel événement ou dossier.	Ces informations s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire Traçage de l'exécution dans l'écran d'édition.
Chargement des données et Ouverture de l'écran	Assurez-vous d'accéder à un événement ou dossier existant	
Perte de focus	Assurez-vous de vous déplacer du champ pour lequel la perte de focus a été définie.	Les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions ayant ce moment s'affichent uniquement dans la fenêtre Traçage de l'exécution lorsque la perte de focus se produit.
Avant la sauvegarde et Après la sauvegarde	Assurez-vous de sauvegarder l'événement ou le dossier.	Une fois que l'événement ou le dossier est enregistré, les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions s'affichent dans la fenêtre Traçage de l'exécution précédente .

Activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être activé.

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁶⁵¹ ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Activé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.

Désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être activé.

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁶⁵¹ ou des écrans personnalisés Types de requêtes et réponses	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Types de requêtes et réponses dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran requis. 3. Cliquer Gestion des déclencheurs et des actions dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Désactivé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁵[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁰[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁴[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁰[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴**Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions****Barre de menus** : **Système****Menu** : **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs****Barre de menus** : **Système****Menu** : **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs****Barre de menus** : **Système****Menu** : **Personnalisation** > **Types de requêtes et réponses****Attention** : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des fonctions dans les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸ figurant dans :

- n'importe quel [écran standard où l'ajout de champs utilisateurs](#) ⁶³⁷ est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un [écran utilisateur](#) ⁶⁵¹ (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse**.

Ces fonctions vous permettent de fixer des valeurs ou d'effectuer des calculs sur les champs de l'écran qui peuvent être utilisés dans :

- les conditions définies dans les déclencheurs d'actions;
- les actions définies dans les déclencheurs d'actions.

Résumé[Exemples de fonctions](#) ¹⁰⁹¹[Ajouter une fonction](#) ¹⁰⁹¹[Modifier une fonction](#) ¹⁰⁹³[Supprimer une fonction](#) ¹⁰⁹³[Quelles fonctions puis-je ajouter?](#) ¹⁰⁹⁴

Exemples de fonctions

Voici quelques exemples de fonctions :

Type de fonction	Fonction	Exemple
Opérations mathématiques	Additionner Arrondir Diviser Multiplier Pourcentage Soustraire	Fonction qui permet d'effectuer une opération mathématique pour calculer l'indice de risque dans une évaluation de risque.
Opérations sur des date ou des heures	Ajouter des jours Ajouter des mois	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 90 jours ou 3 mois à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ Date de fin de période d'essai à la création d'un nouveau dossier d'employé.

Ajouter une fonction

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre**, cliquer .
Résultat : L'écran de configuration de la fonction s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une fonction est enregistrée.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une fonction si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les fonctions qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiées par l'icône . Exemples Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une fonction dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder une fonction si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une fonction créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône  s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les fonctions créées dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les fonctions créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une fonction dans une condition ou une action dans un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les fonctions qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé**, vous créez les fonctions suivantes :
 - o **Fonction A** enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**).
 - o **Fonction B** enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la **Fonction A**.
 - Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**). Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la **Fonction B**.
4. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom de cette fonction (en français, en anglais ou dans les deux langues).

5. Dans la fenêtre **Fonction**, sélectionner la [fonction](#) ^[94] à utiliser.
6. Pour chaque fonction, préciser les paramètres :
 - le champ sur lequel le calcul doit être effectué ou la fonction doit être appliquée;
 - la valeur ou le champ utilisé pour compléter l'expression mathématique.



Note : Lorsque vous sélectionnez les champs, le système liste l'ensemble des champs disponibles pour l'écran dans lequel les déclencheurs/actions sont configurés, y compris les [champs utilisateurs](#) ^[579] définis dans cet écran et auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ^[92] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

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

Modifier une fonction

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas modifier le type de fonction sélectionné dans une fonction existante. Par exemple, si vous aviez ajouté une fonction **Ajouter des jours**, vous ne pourrez pas changer le type de cette fonction pour **Ajouter des mois**.
- Vous ne pouvez pas modifier une fonction si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette fonction a été créée.
- Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une fonction une fois qu'elle a été enregistrée.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ^[1078] d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre**, cliquer la fonction à modifier.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fonction.

Supprimer une fonction

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas supprimer une fonction si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette fonction a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une fonction si elle a été utilisée dans une action dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ^[1078] d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre**, sélectionner la fonction à supprimer.
3. Cliquer .

Quelles fonctions puis-je ajouter?

Lorsque vous [accédez](#)^[1078] aux déclencheurs/actions d'un écran, vous pouvez ajouter les mêmes [fonctions](#)^[94] qui sont disponibles lorsque vous ajoutez une [colonne utilisant une fonction](#)^[93] dans les [modèles de rapports](#)^[59] et les [tableaux de données](#)^[165].

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)^[1078]

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)^[1079]

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#)^[1085]

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#)^[1086]

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#)^[1094]

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#)^[1100]

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)^[1104]

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)^[1184]

Définir des variables dans les déclencheurs/actions



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des variables dans les [déclencheurs/actions](#)^[1078] figurant dans :

- n'importe quel [écran standard où l'ajout de champs utilisateurs](#)^[637] est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un [écran utilisateur](#)^[651] (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse**.

Ces variables vous permettent de stocker temporairement en mémoire le résultat d'une opération afin de le réutiliser dans :

- les paramètres des [fonctions](#)^[1090] définies dans l'écran;
- les [conditions](#)^[209] définies dans les déclencheurs d'actions;
- les [actions](#)^[1079] définies dans les déclencheurs d'actions.



Note : Avec les variables, vous pouvez réduire le nombre de champs d'utilisateurs de stockage qui sont masqués dans un écran. On peut donc, entre autres, utiliser les variables avec les actions permettant de récupérer des informations d'un dossier, par exemple, [Récupérer les informations d'un employé](#)^[1155], [Récupérer les informations d'un poste](#)^[1163], etc.

Résumé

[Exemples de variables](#)  1095

[Ajouter une variable](#)  1097

[Modifier une variable](#)  1099

[Supprimer une variable](#)  1100

Exemples de variables

Besoin

Lorsqu'un utilisateur attribue un responsable de dossier dans un rapport d'accident, vous voulez envoyer un message par déclencheur/action au responsable de dossier pour indiquer à cette personne qu'on lui a attribué un nouveau rapport d'accident de travail. Voici quel doit être le contenu de ce message :

Bonjour **AAA BBB**, Vous avez été assigné comme responsable de dossier dans l'événement **XXX**.

AAA = Doit être remplacé par salutation réservée au responsable de dossier (Monsieur, Madame, etc.).

BBB = Doit être remplacé par le nom du responsable de dossier.

XXX = Doit être remplacé par le numéro de l'événement.

Configuration requise

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran **Rapport d'accident**.
3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.
4. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, ajouter une variable de type **Texte** nommée **Salutation**.

Vous utiliserez cette variable dans la fonction définie à l'étape 5 et dans l'action **Envoyer un message** définie à l'étape 6.

5. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre**, ajouter une fonction **Ajouter le texte** pour définir le message qui sera envoyé.

Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

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

Sélectionnez un paramètre

Réutilisation de la variable dans ce paramètre

Paramètre	Valeur
☐ Séparateur	
☐ Texte	Bonjour
☐ Texte	Salutation
☐ Texte	Responsable du dossier
☐ Texte	Vous avez été assigné comme responsable de dossier à l'événement:
☐ Texte	N° de l'événement
☐ Ignorer les champs vides	Non

Nombre total de dossiers: 7

Exemple de fonction

Dans le paramètre réservé à la salutation, choisir la variable définie à l'étape 4.

3 - Saisir la valeur du paramètre sélectionné

☐ Valeur

☒ Valeur référencée

Ouvrir tout Fermer tout

Variable sélectionnée

Employé (Historique courant)

Rapport d'accident

Utilisateur

Variables de la fenêtre

Salutation

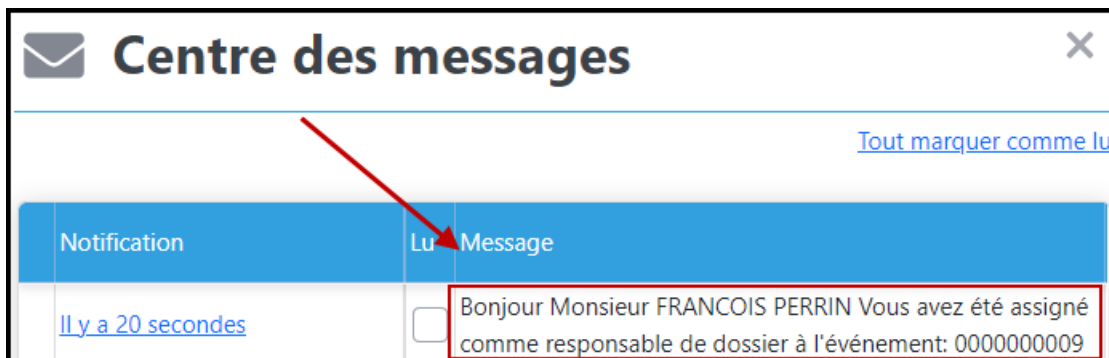
Sélection de la variable dans le paramètre de la fonction

6. Ajouter les déclencheurs d'actions suivants :

Action	Configuration de l'action
Récupérer les informations d'un employé ¹¹⁵⁵ (Avant la sauvegarde)	- Dans le champ Employé, sélectionner le champ Responsable du dossier. - Dans la colonne Champ de stockage, choisir la variable Salutation (définie à l'étape 4) dans laquelle on stockera temporairement la valeur en provenance du dossier de l'employé qui est responsable de dossier. - Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier d'employé à reporter dans la variable (dans notre exemple Salutation).

Action	Configuration de l'action	
Envoyer un message ¹¹⁰⁵ (Après la sauvegarde)	Paramètre	Description
	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande , suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶¹ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.
	Message	Choisir la fonction définie à l'étape 5.
	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ¹⁰³⁸ qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
	Destinataires	Dans Employé présent dans le champ , choisir Responsable de dossier .

Résultat



– Ajouter une variable

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸ d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, cliquer , puis choisir **Variable**.
 Résultat : L'écran de configuration de la variable s'affiche.

3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une variable est enregistrée.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une variable si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les variables qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiées par l'icône . Exemples Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une variable dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder une variable si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une variable créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône  s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les variables créées dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les variables créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une variable dans une condition ou une action dans un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les variables qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé**, vous créez les variables suivantes :
 - o **Variable A** enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**).
 - o **Variable B** enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la **Variable A**.
 - Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**). Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la **Variable B**.
4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Saisir le nom de cette variable (en français, en anglais ou dans les deux langues).
 - Sélectionner le type de variable.
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la variable.

Modifier une variable

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas modifier le type de variable sélectionné dans une variable existante. Par exemple, si vous aviez ajouté une variable de type **Nombre sans décimale**, vous ne pourrez pas changer le type de cette variable pour **Nombre avec décimales**.
 - Vous ne pouvez pas modifier une variable si l'icône  s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette variable a été créée.
 - Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une variable une fois qu'elle a été enregistrée.
1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.
 2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, cliquer la variable à modifier.
 3. Apporter les changements requis.
 4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la variable.

Supprimer une variable

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas supprimer une variable si l'icône  s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette variable a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une variable si elle a été utilisée dans une [fonction](#) ¹⁰⁹⁰, une action ou une condition dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸ d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, sélectionner la variable à supprimer.
3. Cliquer .

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁵

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#) ¹⁰⁸⁶

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁹⁰

[Définir des conditions dans les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁰

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Définir des conditions dans les déclencheurs/actions



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des [conditions](#) ²⁰⁹ « génériques » dans les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸ figurant dans :

- n'importe quel [écran standard où l'ajout de champs utilisateurs](#) ⁶³⁷ est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un [écran utilisateur](#) ⁶⁵¹ (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse**.

Note : Ces conditions « génériques » vous évitent de recréer la même condition dans chacun des déclencheurs d'actions. Les conditions « génériques » sont centralisées. Si vous devez les modifier, vous aurez à faire faire le changement à un seul endroit plutôt que dans chacun des déclencheurs d'actions.



Par exemple, si vous avez de multiples déclencheurs d'actions qui doivent tous être associés à la même condition, vous pouvez définir une condition « générique » dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**. Par la suite, vous pourrez utiliser cette condition « générique » autant de fois que vous le souhaitez dans les conditions définies pour chaque déclencheur d'actions.

Résumé

[Ajouter une condition](#) ¹¹⁰¹

[Modifier une condition](#) ¹¹⁰³

[Supprimer une condition](#) ¹¹⁰³

[Utiliser une condition « générique » dans un déclencheur d'actions](#) ¹¹⁰³

Ajouter une condition

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸ d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, cliquer , puis choisir **Condition**.
Résultat : L'écran de configuration de la condition s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une condition est enregistrée.



Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une condition si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les conditions qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiées par l'icône . Exemples Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une condition dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder une condition si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une condition créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône  s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les conditions créées dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les conditions créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une condition « générique » dans la condition définie pour un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les conditions « génériques » qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé**, vous créez les conditions suivantes :
 - o **Condition A** enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**).
 - o **Condition B** enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Dans la condition définie pour ce déclencheur d'actions, vous pouvez uniquement sélectionner la **Condition A**.
- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**). Dans la condition définie pour ce déclencheur d'actions, vous pouvez uniquement sélectionner la **Condition B**.

4. Dans la fenêtre **Informations générales** :

- Saisir le nom de cette condition (en français, en anglais ou dans les deux langues).
 - Définir la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

– Modifier une condition

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas modifier une condition si l'icône  s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette condition a été créée.
- Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une condition une fois qu'elle a été enregistrée.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, cliquer la condition à modifier.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

– Supprimer une condition

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Vous ne pouvez pas supprimer une condition si l'icône  s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette condition a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une condition si elle a été utilisée dans les conditions d'un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre**, sélectionner la condition à supprimer.
3. Cliquer .

– Utiliser une condition « générique » dans un déclencheur d'actions

Après avoir créé une condition « générique », vous pouvez l'utiliser lorsque vous définissez une [condition générique](#)  dans un déclencheur d'actions.



Attention : Vous ne pouvez pas sélectionner une condition « générique » lorsque vous définissez une [condition simplifiée](#)  dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux [déclencheurs/actions](#)  d'un écran.

2. Accéder à un déclencheur d'actions existant ou créer un nouveau déclencheur d'actions.
3. Dans la fenêtre **Condition**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
Résultat : Les conditions « génériques » définies dans l'écran s'affichent sous la mention **Conditions de la fenêtre**.
4. Sélectionner la condition « générique » requise.
5. Choisir l'opérateur requis **Égal à** ou **Différent de**, puis cocher la case **Valeur**.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  11079

[Niveau de structure des déclencheurs d'actions](#)  11085

[Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions](#)  11086

[Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions](#)  11090

[Définir des variables dans les déclencheurs/actions](#)  11094

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  11184

Exemples génériques de déclencheurs/actions

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Exemples

Envoyer un message

[Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message](#)  1105

[Envoyer un message à partir d'un modèle](#)  1111

[Planifier une réévaluation](#)  1141

Modifier un champ ou un dossier

[Configurer un préfixe dans le numéro d'événement avec des déclencheurs/actions](#)  1118

[Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative](#)  1120

[Ajouter une transaction dans une banque de temps](#)  1123

[Ajouter des jours selon le planning](#)  1127

[Ajouter des jours selon un horaire](#)  1132

[Modifier un champ de code de sélection](#)  1139

Cacher des champs ou les mettre en Lecture seule

[Mettre les champs en Lecture seule](#)  1138

[Cacher un champ](#)  1209

Récupérer des informations

[Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative](#)  1143

[Récupérer les informations d'un client / fournisseur](#)  1148

[Récupérer les informations d'un comité](#)  1150

[Récupérer les informations d'un cours](#)  1152

[Récupérer les informations d'un employé](#)  1155

[Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure](#)  1157

[Récupérer les informations d'un groupe de sites](#)  1160

[Récupérer les informations d'un poste](#)  1163

[Récupérer les informations d'un rapport d'accident](#)  1166

[Récupérer les informations d'un site](#)  1168

[Récupérer les informations d'une structure administrative](#)  1176

[Récupérer les informations d'un vaccin](#)  1171

[Choisir un responsable de dossier](#)  1178

[Vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé](#)  1180

[Vérifier le solde d'une banque de temps](#)  1182

Envoyer un message



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans utilisateurs

Barre de menus : **Système****Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le [centre des messages](#)¹⁰²¹

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent : - provenir d'une fonction de type Ajouter le texte¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; - être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur⁵⁹³ de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).
Configuration de notification	La configuration de notification ¹⁰³⁸ détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.

Éléments	Pourquoi?
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé**. Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)				
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Sujet</td><td> Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.
Paramètre	Description				
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé. Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles. 
	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ¹⁰³⁸ qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
	Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ 

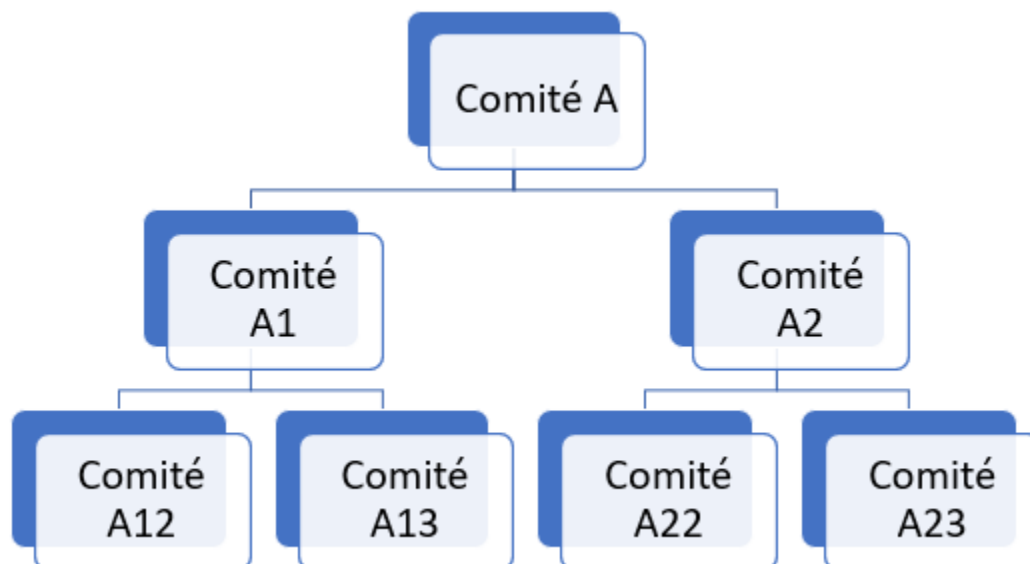
Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		• Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples¹¹⁰⁹. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres. - o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs

Type de comité. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :

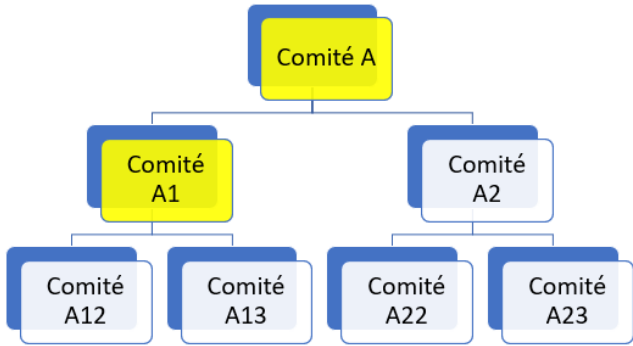
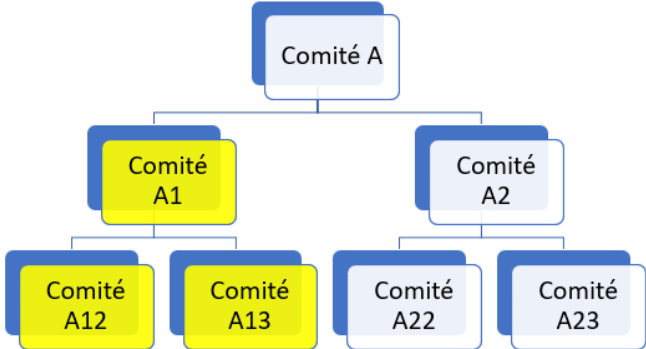


Configuration d'une action pour envoyer un message

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de compte, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 0	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1. <pre>graph TD; A[Comité A] --> A1[Comité A1]; A --> A2[Comité A2]; A1 --> A12[Comité A12]; A1 --> A13[Comité A13]; A2 --> A22[Comité A22]; A2 --> A23[Comité A23];</pre>

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et son parent A. 
Profondeur du lien comité-utilisateur -1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et ses enfants A12 et A13. 

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 11184

Envoyer un message à partir d'un modèle

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran. Le contenu du message est déterminé par un [modèle de notification](#)¹⁰⁴¹.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le [centre des messages](#)¹⁰²¹ .

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le [modèle de notification](#)¹¹¹⁵ sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage **ne sera pas** visible dans :

- le courrier électronique envoyé au destinataire, si la [configuration de notification](#)¹¹¹⁵ sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique;
- le message pouvant être consulté dans le [centre des messages](#)¹⁰²¹.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent :

Éléments	Pourquoi?										
	- provenir d'une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; - être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur ⁵⁹³ de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).										
Configuration de notification	La configuration de notification ¹⁰³⁸ détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.										
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).										
Modèle de notification	Le modèle de notification ¹⁰⁴¹ contenant le message doit avoir été configuré pour le type d'écran dans lequel l'action est configurée.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td> Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs </td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs
Paramètres du modèle	Explications										
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.										
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.										
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.										
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). Exemples Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'entité légale ABC, les utilisateurs										

	Paramètres du modèle	Explications
		peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification. • Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'établissement 123.

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé**. Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .
Condition	(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)
Action	Sélectionner l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle .

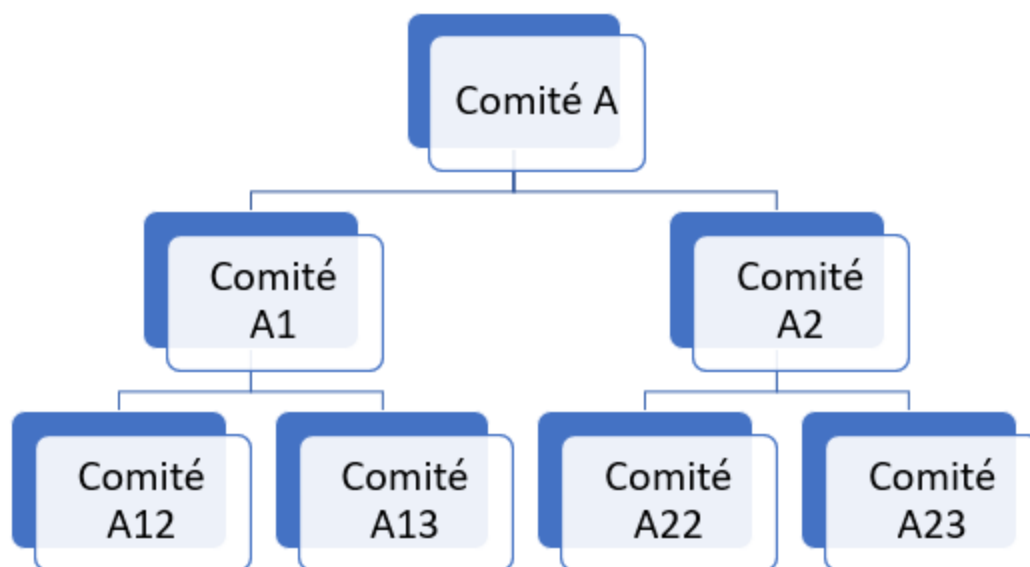
Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.
	Message	Sélectionner le modèle de notification ¹⁰⁴¹ qui comprend le message.
	Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification ¹⁰³⁸ qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
	Destinataires	Indiquer le destinataire du message. Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
		• Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques - o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. - o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. - o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités - o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples ¹¹⁰⁹. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. - o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. - o Au besoin, cocher la case Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres. - o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

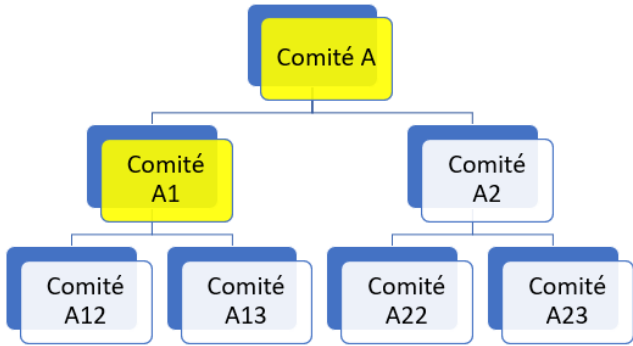
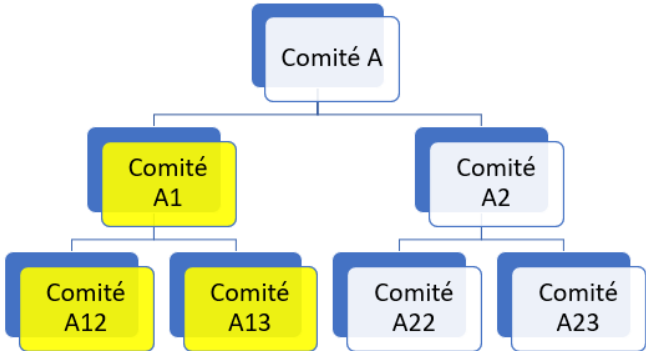
Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs **Type de comité**. Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :

**Configuration d'une action pour envoyer un message**

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de compte, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 0	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1. <pre>graph TD; A[Comité A] --> A1[Comité A1]; A --> A2[Comité A2]; A1 --> A12[Comité A12]; A1 --> A13[Comité A13]; A2 --> A22[Comité A22]; A2 --> A23[Comité A23];</pre> Diagramme hiérarchique des comités : - Comité A - Comité A1 (en évidence) - Comité A2 - Comité A22 - Comité A23

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur 1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et son parent A. 
Profondeur du lien comité-utilisateur -1	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie Président dans le comité A1 et ses enfants A12 et A13. 

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 11184

Ajouter un préfixe au numéro d'événement

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions, vous pouvez ajouter un préfixe personnalisé dans le numéro des événements suivants si la [numérotation automatique](#)⁴⁶⁴ a été activée dans les paramètres d'entreprise :

- absences;
- demandes de congé;
- rapports d'accident;
- accidents bénins;
- cliniques médicales;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur de type [Événement associé à un employé](#)⁶⁷⁷.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Le préfixe ne peut pas comporter plus de 9 caractères.

Exemple

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran requis (Absence, Rapport d'accident, etc.).
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs.
Condition	Aucune (si le préfixe doit s'appliquer à tous les événements)

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Préfixe utilisé lors de la génération du numéro de l'événement. - Pour l'option Valeur : - saisir une valeur fixe (par exemple A si le préfixe est A); - sélectionner Valeur référencée puis choisir le champ requis ou une fonction préalablement définie.  Note : Vous pouvez définir une fonction Ajouter le texte ¹⁰⁶ si le préfixe comprend plusieurs informations, par exemple le code de l'établissement dans lequel l'événement est créé et le code du sexe de l'employé pour qui l'événement est créé.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Types de requêtes et réponses



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une tâche à réaliser définie à partir d'un écran utilisateur de type [Tâche liée à un événement de structure](#) ⁸⁴⁹ lorsque certaines conditions s'appliquent.

Ces tâches à réaliser peuvent être consultées de façon centralisée dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action peut uniquement être utilisée si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure** ⁸⁴⁹ pour les écrans ci-dessous :

- les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** ⁶⁹³ et les **suivis de dossier personnalisés** ⁸¹⁸ configurés dans ces écrans.
- les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** et les **suivis de dossier personnalisés** ⁸¹⁸ configurés dans ces écrans.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

- Écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** ou écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** ⁶⁹³;
- Écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** ⁸⁴⁹;
- Écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** ⁸¹⁸ (uniquement si des champs utilisateurs figurant dans ce suivi de dossier doivent être utilisés dans la condition du déclencheur d'action ou doivent être reportés dans la tâche à réaliser).

Exemple - Création d'une tâche à réaliser

Besoin initial

Dans une entreprise, le suivi des employés qui ont contracté la COVID-19 est géré dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** nommé **Formulaire COVID-19**

- Dans chaque événement créé à partir de cet écran personnalisé, les utilisateurs doivent saisir toutes les informations de base concernant ce cas de COVID-19.

- Dans un suivi de dossier personnalisé nommé **Résultat du dépistage** (créé à partir d'un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** ⁸¹⁸), les utilisateurs doivent indiquer si le résultat au test est positif ou négatif, ainsi qu'à quelle date le résultat a été obtenu.
- Lorsque le résultat est positif, le responsable du dossier doit faire un suivi auprès de l'employé 10 jours après la date d'obtention du résultat. La date du suivi est saisie dans un champ utilisateur nommé **Date du suivi** dans le suivi de dossier **Résultat du dépistage**.
- Chaque fois qu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi**, on veut que le système crée automatiquement une tâche à réaliser pour que le responsable de dossier ait une trace dans le menu **Mes tâches** afin d'appeler l'employé à la bonne date.

Étape 1 - Configuration de l'écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »

- Créer un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** nommé **Formulaire COVID-19** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour que les utilisateurs saisissent les informations de base concernant un cas de COVID-19.

Étape 2 - Configuration de l'écran utilisateur « Tâche liée à un événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** ⁸⁴⁹ nommée **Tâche à réaliser**.
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19**.

Étape 3 - Configuration de l'écran utilisateur « Suivi de dossier d'événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** ⁸¹⁸ nommé **Résultat du dépistage**.
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19**.
- Cet écran utilisateur comprend les champs suivants : **Résultat au test** (liste déroulante avec les options **Oui** et **Non**), **Date d'obtention du résultat**, **Date du suivi**, **Suivi à faire auprès de l'employé** (champ Texte où l'on peut saisir une valeur par défaut).

Étape 4 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour qu'une tâche à réaliser soit automatiquement créée lorsqu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi** du suivi de dossier **Résultat du dépistage** dans un **Formulaire COVID-19**, vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Gérer une tâche à réaliser liée à un événement de structure administrative**.

Paramètre	Description
Écran	L'action doit être configurée dans l'écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure . Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur Résultat du dépistage .
Condition	(Date du suivi {Formulaire COVID-19/Suivis de dossier/Résultat du dépistage} > Aujourd'hui + 0 Jours)
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .
Tâche *	Sélectionner l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement de structure ⁸⁴⁹ requis. Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur Tâche à réaliser .

Paramètre	Description
Définition de l'écran parent	Sélectionner dans quel écran parent la tâche à réaliser doit être ajoutée. Dans notre exemple, choisir Utiliser l'événement courant comme parent .
Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement de la tâche	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche la création du suivi de dossier Tâche à réaliser .
Comportement souhaité au niveau de la suppression	Choisir l'option requise. - Choisir La suppression de la tâche est possible uniquement en supprimant l'écran parent pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer la tâche à réaliser. Pour supprimer la tâche à réaliser créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée. - Choisir La suppression de la tâche ne nécessite pas la suppression de l'écran parent pour que les utilisateurs puissent supprimer la tâche à réaliser sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel la tâche a été créée.
Valeurs à insérer dans l'entrée	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la tâche qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans la tâche à réaliser. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de la tâche à réaliser qui doit être créée : Statut de la tâche : Sélectionner le statut de la nouvelle tâche. Date et heure : Sélectionner le champ correspondant à la date à laquelle le suivi de dossier Résultat du dépistage a été ajouté. Date et heure limites pour réaliser la tâche : Sélectionner le champ Date du suivi. Tâche à réaliser : Sélectionner le champ Texte Suivi à faire auprès de l'employé.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 11184

Ajouter une transaction dans une banque de temps



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs**Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation** > **Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez ajouter une transaction dans une banque de temps de votre choix pour un employé précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date où s'affiche la date devant être reportée dans la date effective de la transaction	La date effective de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Date qui figure : • dans l'écran où l'action est configurée; • dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.
Champ de type Edition (numérique) où s'affiche la quantité devant être reportée dans la transaction	La quantité de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Edition (en format numérique) qui figure • dans l'écran où l'action est configurée; • dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.

Éléments	Pourquoi?
Fonction qui comprend le note devant être reportée dans la transaction	La note reportée dans la transaction ne peut pas être saisie directement dans l'action. Si la note doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation des heures supplémentaires , suivi du nom du responsable de dossier de l'événement), on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des heures supplémentaires.
- Cet écran comprend entre autres les champs suivants **Date à laquelle les heures seront faites** et **Nombre d'heures supplémentaires**.
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez qu'une transaction soit ajoutée dans la banque de temps **Heures supplémentaires** de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui				
Action	Sélectionner l'action Ajouter une transaction dans une banque de temps .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction.  </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction. 
Paramètre	Description				
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction. 				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche l'ajout de la transaction.
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui la transaction doit être créée (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système crée la transaction pour l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système crée la transaction pour l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.
	Banque de temps	Sélectionner la banque de temps requis (dans notre exemple Heures supplémentaires).
	Date effective	Choisir le champ de type Date qui comprend la date devant reportée dans la date effective de la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Date à laquelle les heures seront faites).
	Quantité	Sélectionner le champ de type Edition avec le type de saisie Numérique qui comprend la quantité devant être reportée dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Nombre d'heures supplémentaires).
	Détail	Sélectionner le code de la table de codes de sélection DT devant être reporté dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé.
	Note	Sélectionner la fonction de type Ajouter le texte ¹⁰⁶ qui a été définie dans l'écran où l'action est configurée.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Ajouter des jours selon le planning



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte des données du planning. Cette action peut être utilisée, par exemple, pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☐ Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type Date de votre choix.
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type Date créé dans l'écran où l'action est configurée.

Éléments	Pourquoi?
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction Enlever les décimales décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : 1. Ajouter une fonction Additionner ⁹⁸ (Opérations mathématiques) où vous saisissez le nombre de jours requis dans le paramètre Nombre. 2. Ajouter une fonction Enlever les décimales ⁹⁶ (Conversions) où vous sélectionnez la fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi.  Note : Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction Enlever les décimales ⁹⁶ sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.
Champ qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning	Dans l'écran où l'action est configurée, il doit y avoir un champ utilisateur de type Champ de recherche qui est rempli par la liste des employés.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour la requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Type de requêtes et réponses .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Opération = Ajout
Action	Sélectionner l'action Ajouter des jours selon le planning .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ *	Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affiché la date limite calculée.
	Date et heure *	Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.
	Nombre de jours *	Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).
	Nombre maximum de jours calendriers *	Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.
	Jours à ignorer *	Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés. • Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning • Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche. • Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.
	Utiliser le planning de l'employé présent dans le champ	Sélectionner le champ de type Champ de recherche qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning.
	Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans le planning ne vont pas de minuit à minuit.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Cochée	Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de minuit à minuit. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - La date limite sera le 5 avril.	Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 2 avril. - La date limite sera le 4 avril.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Non cochée		Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 3 avril. • La date limite sera le 5 avril.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Utiliser seulement les informations théoriques du planning	Cocher cette case pour que le système utilise uniquement les informations en provenance de l'horaire de travail théorique attribué à l'employé et les jours fériés en vigueur pour l'employé en raison de la table de jours fériés qui lui a été attribuée. Par conséquent, le système ne tient pas compte : - des événements qui auraient été intégrés dans le planning de l'employé sélectionné (absences ou accidents de travail); - des changements appliqués directement au planning, par exemple si on a appliqué un découpage journalier ou une séquence, car l'employé remplace exceptionnellement un autre employé et que son planning a été modifié.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Ajouter des jours selon un horaire

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte d'un horaire de travail et d'une table de jours fériés. Cette action peut être utilisée pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés définis dans l'horaire de travail et les jours fériés définis dans la table sélectionnée.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type Date de votre choix.
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type Date créé dans l'écran où l'action est configurée.

Éléments	Pourquoi?
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction Enlever les décimales décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : 1. Ajouter une fonction Additionner ⁹⁸ (Opérations mathématiques) où vous saisissez le nombre de jours requis dans le paramètre Nombre. 2. Ajouter une fonction Enlever les décimales ⁹⁶ (Conversions) où vous sélectionnez la fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi. Note : Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction Enlever les décimales ⁹⁶ sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.
Horaire de travail et table de jours fériés	L'horaire de travail et les jours dans la table de jours fériés doivent être créés au préalable.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite**.

Élément à configurer	Valeurs	
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Types de requêtes et réponses .	
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .	
Condition	Opération = Ajout	
Action	Sélectionner l'action Ajouter des jours selon un horaire .	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ *	Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affichée la date limite calculée.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Date et heure *	Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.
	Nombre de jours *	Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).
	Nombre maximum de jours calendriers *	Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.
	Jours à ignorer *	Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés. • Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning • Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche. • Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.
	Horaire de travail	Sélectionner l'horaire de travail requis.
	Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans l'horaire de travail ne vont pas de minuit à minuit.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Cochée	Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de minuit à minuit. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - La date limite sera le 5 avril.	Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente. Exemple - La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. - Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. - Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. - Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 2 avril. - La date limite sera le 4 avril.

Élément à configurer	Valeurs			
	Paramètre	Description		
		État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
		Non cochée		Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. Exemple • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30. • Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 3 avril. • La date limite sera le 5 avril.
	Table de jours fériés	Sélectionner la table de jours fériés requises.		

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#) [Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) [Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) [Exemples de déclencheurs/actions par module](#) **Mettre les champs en lecture seule****Barre de menus** : Système**Menu** : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**Barre de menus** : Système**Menu** : Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Barre de menus** : Système**Menu** : Personnalisation > Types de requêtes et réponses**Attention** : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez griser des champs afin qu'ils soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes dans un écran.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous voulez que certains des champs de l'écran soient grisés (en Lecture seule) lorsque la valeur du champ utilisateur Statut de la demande est Accepté.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Statut de la demande = Accepté

Élément à configurer	Valeurs
Action	- Sélectionner l'action Mettre les champs en lecture seule. - Choisir l'option requise. Tous les champs : choisir cette option pour que tous les champs de l'écran soient grisés. Les champs sélectionnés seulement : choisir cette option pour que seulement certains champs soient grisés.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Modifier un champ de code de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez reporter un code de sélection donné dans un champ de type **Liste déroulante - Table de codes**.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple

Lorsqu'un employé change de état civil, il doit soumettre une demande dans My SigmaRH.

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (disponible dans My SigmaRH) a été créé.
- Deux champs utilisateurs ont été ajoutés dans cet écran : **Etat civil (valeur actuelle)** et **Etat civil (nouvelle valeur)**.
- Dans le champ utilisateur **Etat civil (valeur actuelle)**, vous voulez que le code actuel de état civil de l'employé soit automatiquement reporté.
- L'employé aura uniquement à choisir le nouveau code de sélection dans le champ **Etat civil (nouvelle valeur)**, avant de soumettre sa demande.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Modifier un champ de code de sélection. 2. Dans le champ Champ, sélectionner le champ utilisateur Etat civil (valeur actuelle). 3. Dans le champ Valeur, sélectionner le champ qui correspond au code de état civil. Attention : Pour chaque champ de type Liste déroulante - Table de codes, on trouve deux champs correspondants : • Un champ retourne le code correspondant au code de sélection. • Un champ retourne la description correspondant au code de sélection.  Pour que l'action Modifier un champ de code de sélection fonctionne correctement, on doit sélectionner le champ qui retourne le code correspondant au code de sélection. L'action ne fonctionnera pas si on sélectionne le champ correspondant à la description du code de sélection. Dans notre exemple, on doit donc sélectionner le champ qui correspond au code de état civil et non le champ Etat civil.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  11184

Planifier une réévaluation



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez programmer une action qui indiquera à quel moment la réévaluation d'un écran doit être faite.



Note : On utilise habituellement cette action en combinaison avec une autre action, par exemple, on veut réévaluer un écran, puis envoyer un [message](#)¹¹⁰⁵ ou un [message généré à partir d'un modèle](#)¹¹¹¹ (par déclencheur/action) à un utilisateur à une date donnée.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☐ Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à qui indique la date de la réévaluation	La date à laquelle la réévaluation doit être faite ne peut pas être saisie directement dans l'action. L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type Date qui indique la date à laquelle la réévaluation va être faite.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH.
- Si le statut d'une réclamation est toujours **Ouvert** 15 jours après la date à laquelle la réclamation a été ajoutée, vous voulez envoyer une notification (par déclencheur/action au responsable de dossier).
- Dans l'écran personnalisé, l'administrateur a ajouté le champ **Date de la notification 15 jours après l'ajout**. La valeur figurant dans ce champ peut être calculée par l'action [Ajouter des jours selon un horaire](#) ¹¹³² ou [Ajouter des jours selon le planning](#) ¹¹²⁷.



Note : Si vous planifiez une réévaluation, n'oubliez pas de configurer également une action qui [enverra un message](#) ¹¹⁰⁵ ou un [message généré à partir d'un modèle](#) ¹¹¹¹.

Élément à configurer	Valeurs	
Écran	Accéder à l'écran utilisateur personnalisé Types de requêtes et réponses .	
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .	
Condition	Ouvert = Oui	
Action	Sélectionner l'action Planifier une réévaluation .	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Moment de l'exécution *	Sélectionner le champ qui indique la date de la réévaluation, dans notre exemple Date de la notification 15 jours après l'ajout .

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Fuseau horaire *	Sélectionner le fuseau horaire ⁵⁴⁴ qui doit être pris en compte pour la réévaluation.
	Paramètre	Utilisation
	De la structure administrative	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses .
	De l'utilisateur	La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse .
	Par défaut	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.
	Fuseau horaire de votre choix	La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse , se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur [Événement utilisateur associé à une structure administrative](#).⁶⁹³



Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de SIGMA-RH (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Écran utilisateur	Les informations recherchées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative . ⁶⁹³												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur.⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Dans une absence, on doit afficher le nombre de jours applicable pour le délai de carence. Ce délai de carence peut varier en fonction de certains critères, par exemple le type de temps et le syndicat attribués à l'employé pour qui l'absence est créée.

- Vous avez créé un écran utilisateur (**Délai de carence**) de type **Événement associé à une structure administrative**. Cet écran comprend les champs suivants :
 - Délai de carence à reporter dans l'absence;
 - Type de temps;
 - Syndicat.

- Pour chaque niveau de structure, vous avez créé ou importé un événement à partir de l'écran utilisateur **Délai de carence**. Dans chaque événement, vous avez saisi le nombre de jours applicable pour le délai de carence pour chaque code de type de temps et chaque code de syndicat.
- Dans l'absence, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Numérique** nommé **Délai de carence applicable**.
- Si un utilisateur ajoute une absence pour un employé, le délai de carence applicable pour le code de type de temps et le code de syndicat de l'employé doit s'afficher automatiquement dans le champ **Délai de carence applicable** dans l'absence.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Absence .
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs												
Action	Sélectionner l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative. <table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Événement associé à une structure administrative *</td><td>Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.</td></tr> <tr> <td>Sécurité de la recherche</td><td> Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir. </td></tr> <tr> <td>Critères de recherche *</td><td> Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Syndicat = Code de syndicat Type de temps = Code de type de temps. </td></tr> <tr> <td>Champs de stockage *</td><td>Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.</td></tr> <tr> <td>Informations *</td><td>Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Événement associé à une structure administrative *	Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.	Sécurité de la recherche	Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.	Critères de recherche *	Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Syndicat = Code de syndicat Type de temps = Code de type de temps.	Champs de stockage *	Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.	Informations *	Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.
Paramètre	Description												
Événement associé à une structure administrative *	Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.												
Sécurité de la recherche	Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche. Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.  Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.												
Critères de recherche *	Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées : Syndicat = Code de syndicat Type de temps = Code de type de temps.												
Champs de stockage *	Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.												
Informations *	Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.												

Voir aussi...
[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  1078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  1079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  1104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  1184

Récupérer les informations d'un client / fournisseur



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un client/fournisseur précis.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☐ Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier du client / fournisseur.

☐ Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le dossier du client / fournisseur</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le dossier du client / fournisseur	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le dossier du client / fournisseur	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Organisme de formation**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des clients/fournisseurs**.
- Si un utilisateur choisit un client/fournisseur dans le champ utilisateur **Organisme de formation** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Contact par défaut** du fournisseur sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Contact par défaut chez cet organisme**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un client / fournisseur. 2. Dans le champ Client / Fournisseur, sélectionner le champ utilisateur Organisme de formation. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Contact par défaut chez cet organisme dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier du fournisseur sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier du fournisseur à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Contact par défaut).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Récupérer les informations d'un comité

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé de type **Requête et réponse**) des informations provenant d'un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité**.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le comité.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) . Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.												
	<table><tr><th>Type du champ dans le comité</th><th>Champ de stockage</th></tr><tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr><tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr><tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr><tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr><tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr></table>	Type du champ dans le comité	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
	Type du champ dans le comité	Champ de stockage											
	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .											
	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .											
	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .											
	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .											
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur **Type de comité**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce comité**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce comité**.
- Dans un écran personnalisé de type **Requête et réponse**, vous avez permis que chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité. Dans cet écran, vous

avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.

- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse**, vous souhaitez que le responsable du comité sélectionné dans la requête soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné**.

Élément à configurer	Valeurs										
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Requête et réponse .										
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .										
Condition	Aucune										
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un comité .										
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Type de comité</td><td>Sélectionner le type de comité requis.</td></tr> <tr> <td>Comité</td><td>Sélectionner l'option Comité.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le comité sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du comité figurant dans la requête.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du comité à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce comité).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Type de comité	Sélectionner le type de comité requis.	Comité	Sélectionner l'option Comité .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le comité sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du comité figurant dans la requête.	Informations	Sélectionner le champ du comité à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce comité).
Paramètre	Description										
Type de comité	Sélectionner le type de comité requis.										
Comité	Sélectionner l'option Comité .										
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le comité sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du comité figurant dans la requête.										
Informations	Sélectionner le champ du comité à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce comité).										

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  1078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  1079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  1104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  1184

Récupérer les informations d'un cours



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)  1077, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un cours précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans suivants :

- demandes de formation
- inscriptions à une liste d'attente
- besoins en formation (nominatifs et non nominatifs)
- sessions



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le cours.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le cours</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le cours	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le cours	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans l'écran du cours, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Public cible**.
- Si un utilisateur ajoute une nouvelle session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Public cible** du cours soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur également nommé **Public cible** créé dans la session.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran du cours.
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un cours. 2. Dans le champ Cours, sélectionner l'option Cours. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Public cible dans lequel s'affichera la valeur en provenance du cours sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du cours à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Public cible).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Récupérer les informations d'un employé

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un dossier d'employé précis.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier de l'employé.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) . Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.												
	<table><tr><th>Type du champ dans le dossier de l'employé</th><th>Champ de stockage</th></tr><tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr><tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr><tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr><tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr><tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr></table>	Type du champ dans le dossier de l'employé	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
	Type du champ dans le dossier de l'employé	Champ de stockage											
	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .											
	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .											
	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .											
	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .											
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Nom du demandeur**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Si un utilisateur choisit un employé dans le champ utilisateur **Nom du demandeur** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Courrier électronique** de l'employé sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Courrier électronique du demandeur**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un employé. 2. Dans le champ Employé, sélectionner le champ utilisateur Nom du demandeur. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Courrier électronique du demandeur dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier de l'employé sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier d'employé à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Courrier électronique).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement utilisateur associé à une structure administrative**. 



Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de SIGMA-RH (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Écran utilisateur	Les informations récupérées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative. ⁶⁹³

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Besoin initial

Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc.

Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur

- Créer un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ⁶⁹³ nommé **Personnes-ressources** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes (**Nom et prénom, Numéro de téléphone, Adresse de courrier électronique**, etc.)
- Dans le champ [Description](#) ⁶⁹⁸, sélectionner le champ utilisateur **Nom et prénom**.
- Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.).

Étape 2 - Configuration du rapport d'accident

- Dans l'écran **Rapport d'accident** :
 - Ajouter un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Avocat**. Ce champ de recherche est [rempli par la liste des événements associés à une structure administrative](#) ¹⁵⁸⁸. Sélectionner l'écran utilisateur **Personnes-ressources**.
 - Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ **Numéro de téléphone (avocat)**, un champ **Courrier électronique (avocat)**, etc.
- Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer  dans le champ **Avocat** pour sélectionner la personne requise.
- Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ **Nom et prénom** du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs **Numéro de téléphone (avocat)** et **Courrier électronique (avocat)**, vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure**.

Paramètre	Description
Condition	Aucune
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Type d'événement *	Sélectionner le type d'événement. Dans notre exemple, ce sera l'écran utilisateur Personnes-ressources .
Événement *	Sélectionner le champ utilisateur Avocat .
Champs de stockage *	Choisir les champs utilisateurs dans lesquels s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit des champs Numéro de téléphone (avocat) et Courrier électronique (avocat) dans le rapport d'accident.
Informations	Sélectionner les champs du cours à reporter dans les champs de stockage (dans notre exemple Numéro de téléphone et Adresse de courrier électronique).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Récupérer les informations d'un groupe de sites



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé de type **Requête et réponse**) des informations provenant d'un groupe de sites sélectionné dans un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité**.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le groupe de sites.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le groupe de sites</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le groupe de sites	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le groupe de sites	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans l'écran **Groupe de sites**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce groupe de sites**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lorsque vous créez un groupe de sites, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce groupe de sites**.
- Vous avez créé un écran utilisateur **Type de comité** dont le type de périmètre est **Groupe de sites**.
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner le groupe de sites requis.
- Dans un écran personnalisé de type **Requête et réponse**, vous avez permis que chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité et à un groupe de sites. Dans cet écran, vous avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné**. Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse**, vous souhaitez que le responsable du groupe de sites sélectionné dans la requête soit immédiatement reporté dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné**.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Requête et réponse .								
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .								
Condition	Aucune								
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un groupe de sites .								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Groupe de sites</td><td>Sélectionner l'option Groupe de sites.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce groupe de sites).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Groupe de sites	Sélectionner l'option Groupe de sites .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.	Informations	Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce groupe de sites).
Paramètre	Description								
Groupe de sites	Sélectionner l'option Groupe de sites .								
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.								
Informations	Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Responsable de ce groupe de sites).								

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Récupérer les informations d'un poste



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un poste précis.

- Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

- Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le poste.

- Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le poste</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le poste	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le poste	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Poste**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des postes**.
- Si un utilisateur choisit un poste dans le champ utilisateur **Poste** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Importance stratégique** du poste sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Importance stratégique**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un poste. 2. Dans le champ Poste, sélectionner le champ utilisateur Poste. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Importance stratégique dans lequel s'affichera la valeur en provenance du poste sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du poste à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Importance du poste).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Récupérer les informations d'un rapport d'accident

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans utilisateurs**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du rapport d'accident pour lequel un suivi de dossier est ajouté.

 Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans utilisateurs de type [Suivi de dossier d'événement employé](#) ⁸⁰².



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le rapport d'accident.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) . Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.												
	<table><tr><th>Type du champ dans le rapport d'accident</th><th>Champ de stockage</th></tr><tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr><tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr><tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr><tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr><tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr></table>	Type du champ dans le rapport d'accident	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
	Type du champ dans le rapport d'accident	Champ de stockage											
	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .											
	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .											
	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .											
	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .											
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé**, vous voulez, qu'à l'ajout d'un nouveau suivi de dossier, la catégorie d'événement saisie dans le rapport d'accident (Accident de travail, Maladie professionnelle) soit affichée par défaut dans un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Catégorie d'événement**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un rapport d'accident. 2. Dans le champ Rapport d'accident, sélectionner la valeur Événement. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Catégorie d'événement dans lequel s'affichera la valeur en provenance du rapport d'accident. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Catégorie d'événement).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  11184

Récupérer les informations d'un site



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)  11077, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du site sélectionné dans un rapport d'accident.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Rapport d'accident**.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le site.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans le site</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans le site	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans le site	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Après la sauvegarde d'un nouveau rapport d'accident, on veut envoyer un message à tous les membres d'un groupe d'utilisateurs précisé dans le site sélectionné dans ce même rapport.

Étape 1 - Récupérer les informations du site

- Dans le site, on a ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Groupe d'utilisateurs à aviser**. Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs**.
- Dans le rapport d'accident, on a ajouté un champ utilisateur de stockage de type **Champ de recherche** nommé **Utilisateurs à aviser**. Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs**.
- À l'ajout d'un nouveau rapport d'accident, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Groupe d'utilisateurs à aviser** du site précisé dans le rapport d'accident soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur de stockage nommé **Utilisateurs avisés**.

Étape 2 - Envoyer un message au groupe d'utilisateurs

- Après la sauvegarde du rapport d'accident, un message doit être envoyé à tous les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs affiché dans le champ **Utilisateurs à aviser**. Pour cette étape, une action [Envoyer un message](#) ¹¹⁰⁵ ou [Envoyer un message à partir d'un modèle](#) ¹¹¹¹ devra être configurée pour le moment **Après la sauvegarde**.

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Rapport d'accident .								
Moment	Sélectionner le moment Chargement de données .								
Condition	Opération = Ajout								
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un site .								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Site</td><td>Sélectionner l'option Site de l'événement.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Groupes d'utilisateurs à aviser).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Site	Sélectionner l'option Site de l'événement .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.	Informations	Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Groupes d'utilisateurs à aviser).
Paramètre	Description								
Site	Sélectionner l'option Site de l'événement .								
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur nommé Utilisateurs à aviser dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.								
Informations	Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Groupes d'utilisateurs à aviser).								

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Récupérer les informations d'un vaccin

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du vaccin sélectionné dans un événement de vaccination.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Événement de vaccination**.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement de vaccination.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ¹⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur). Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer. <table> <tr> <th>Type du champ dans l'événement de vaccination</th><th>Champ de stockage</th></tr> <tr> <td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr> <tr> <td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr> <tr> <td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr> <tr> <td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr> <tr> <td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr> </table>	Type du champ dans l'événement de vaccination	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
Type du champ dans l'événement de vaccination	Champ de stockage												
Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .												
Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .												
Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .												
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .												
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

- Exemples - Calculer automatiquement la date de la prochaine dose et cacher le champ Date de la prochaine dose (si non requis)

Lorsqu'un utilisateur ajoute un événement de vaccination pour un vaccin exigeant deux doses, vous voulez que la date de la prochaine dose soit automatiquement calculée afin de tenir compte du délai de vaccination prévu pour la deuxième dose dans le vaccin. Cependant, si un utilisateur sélectionne un vaccin n'exigeant pas de deuxième dose dans un événement de vaccination, vous voulez que le champ **Date de la prochaine dose** soit caché.

Étape 1 - Créer les champs utilisateurs

- Dans l'écran **Vaccins**, ajouter un champ utilisateur de type **Numérique** nommé **Délai (en jours) pour la deuxième dose**.
- Dans l'écran **Événement de vaccination**, ajouter un champ utilisateur de stockage de type **Numérique** nommé **Nombre de jours pour la deuxième dose**.

Étape 2 - Créer deux fonctions dans l'écran Événement de vaccination

Dans l'écran **Événement de vaccination**, ajouter les deux fonctions suivantes :

- Fonction 1 - Enlever les décimales. Dans le paramètre **Valeur**, sélectionner le champ **Nombre de jours pour la deuxième dose**.

- Fonction 2 - Ajouter des jours. Dans le paramètre **Date**, sélectionner la date de réalisation. Dans le paramètre **Nombre de jours**, sélectionner la fonction 1 définie préalablement.

Étape 3 - Ajouter l'action Cacher le champ

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Événement de vaccination .				
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .				
Condition	(Opération = Ajout OU Opération = Modification) ET Nombre de jours pour la deuxième dose = Vide				
Action	Sélectionner l'action Cacher les champs .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Champs</td><td>Cocher le champ Date de la prochaine dose.</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Champs	Cocher le champ Date de la prochaine dose .
Paramètre	Description				
Champs	Cocher le champ Date de la prochaine dose .				

Étape 4 - Ajouter l'action Récupérer les informations d'un vaccin

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Événement de vaccination .								
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .								
Condition	Opération = Ajout ou Opération = Modification								
Action	Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un vaccin .								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Vaccin</td><td>Sélectionner l'option Vaccin.</td></tr> <tr> <td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur de stockage nommé Nombre de jours pour la deuxième dose dans lequel s'affichera la valeur en provenance du vaccin figurant dans l'événement de vaccination.</td></tr> <tr> <td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du vaccin à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Délai (en jours) pour la deuxième dose).</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Vaccin	Sélectionner l'option Vaccin .	Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur de stockage nommé Nombre de jours pour la deuxième dose dans lequel s'affichera la valeur en provenance du vaccin figurant dans l'événement de vaccination.	Informations	Sélectionner le champ du vaccin à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Délai (en jours) pour la deuxième dose).
Paramètre	Description								
Vaccin	Sélectionner l'option Vaccin .								
Champ de stockage	Choisir le champ utilisateur de stockage nommé Nombre de jours pour la deuxième dose dans lequel s'affichera la valeur en provenance du vaccin figurant dans l'événement de vaccination.								
Informations	Sélectionner le champ du vaccin à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Délai (en jours) pour la deuxième dose).								

Étape 5 - Ajouter l'action Rafraîchir la page

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Événement de vaccination .

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus.
Condition	Opération = Ajout ou Opération = Modification
Action	Sélectionner l'action Rafraîchir la page.
Paramètres de l'action	Aucuns

Étape 6 - Ajouter l'action Modifier une valeur

Élément à configurer	Valeurs						
Écran	Accéder à l'écran Événement de vaccination.						
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus.						
Condition	Opération = Ajout ou Opération = Modification						
Action	Sélectionner l'action Modifier un champ.						
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Champ</td><td>Sélectionner le champ Date de prochaine dose.</td></tr> <tr> <td>Valeur référencée</td><td>Sélectionner la fonction 2 Ajouter des jours ¹¹⁷⁴ définie à l'étape 2. ¹¹⁷³</td></tr> </table>	Paramètre	Description	Champ	Sélectionner le champ Date de prochaine dose.	Valeur référencée	Sélectionner la fonction 2 Ajouter des jours ¹¹⁷⁴ définie à l'étape 2. ¹¹⁷³
Paramètre	Description						
Champ	Sélectionner le champ Date de prochaine dose.						
Valeur référencée	Sélectionner la fonction 2 Ajouter des jours ¹¹⁷⁴ définie à l'étape 2. ¹¹⁷³						

Étape 7 - Saisir le délai (en jours) pour la deuxième dose

Dans les vaccins qui exigent une deuxième dose, vous devez vous assurer qu'un nombre de jours est saisi dans le champ **Délai (en jours) pour la deuxième dose.**

Résultat

- Lorsqu'un utilisateur ajoute un événement de vaccination, le champ **Date de la prochaine dose** est caché par défaut.
- Si l'utilisateur sélectionne un vaccin exigeant une deuxième dose, c'est-à-dire un vaccin où l'on a sélectionné une valeur dans le champ utilisateur **Délai (en jours) pour la deuxième dose**, le système :
 - o récupère la valeur saisie dans ce champ;
 - o rafraîchit l'écran afin d'afficher le champ **Date de la prochaine dose**;
 - o calcule automatiquement la date de cette prochaine dose.
- Si l'utilisateur sélectionne un vaccin n'exigeant pas de deuxième dose, c'est-à-dire un vaccin où l'on n'a sélectionné aucune valeur dans le champ utilisateur **Délai (en jours) pour la deuxième dose**, le système :
 - o récupère la valeur saisie dans ce champ;
 - o rafraîchit l'écran afin de cacher le champ **Date de la prochaine dose.**

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#) [Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) [Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) [Exemples de déclencheurs/actions par module](#) **Récupérer les informations d'une structure administrative****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Types de requêtes et réponses**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un niveau de structure administrative précis dans une session

 Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

 Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran des sessions.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le niveau de structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) . Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.												
	<table><tr><th>Type du champ dans le niveau de structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr><tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr><tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr><tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr><tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr><tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr></table>	Type du champ dans le niveau de structure administrative	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
	Type du champ dans le niveau de structure administrative	Champ de stockage											
	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .											
	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .											
	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .											
	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .											
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Un workflow a été paramétré pour l'écran des sessions. L'approbation des sessions doit être faite par un responsable différent pour chaque niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions sont créées. Les approbateurs des sessions sont désignés dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran du niveau de structure 4 - Etablissement.

Lors de la création d'une session, le responsable de l'approbation des sessions pour le niveau 4 (Etablissement) pour lequel la session est créée doit être reporté dans un champ utilisateur dans la session. Le responsable désigné dans le champ utilisateur figurant dans la session devra approuver le workflow lorsque celui-ci sera démarré.

- Dans l'écran du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Approbateur des sessions de formation**.
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés**.
- Dans la session, un champ de stockage **Approbateur de la session** (de type **Champ de recherche**) doit être créé.

- Si un utilisateur crée une session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Approbateur des sessions de formation** du niveau 4 (Etablissement) dans lequel la session a été créée soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur nommé **Approbateur de la session**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran des sessions.
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'une structure administrative 4 - Etablissement. 2. Dans le champ Etablissement, sélectionner l'option Structure administrative de la session. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Approbateur de la session dans lequel s'affichera la valeur en provenance du niveau de structure sélectionné. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du niveau de structure à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Administrateur des sessions).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Choisir un responsable de dossier



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ réservé au responsable de dossier, le nom complet du responsable de dossier qui a le moins ou le plus de dossiers pour un type d'événement donné.

Cette action permet d'attribuer automatiquement un responsable de dossier à un événement (par exemple, le rapport d'accident de travail) en fonction de la charge de travail des responsables de dossier désignés.

- Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

- Limitations

Cette action est uniquement disponible dans les écrans où la saisie d'un responsable de dossier est possible.

Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné

- Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les règles de désignation de responsable de dossier doivent être paramétrées au préalable.



Attention : L'action récupérera le responsable de dossier ayant le plus ou le moins d'événements en tenant compte de toutes les règles de désignation des responsables de dossier, que ces règles s'appliquent au type d'événement ou à la structure administrative des événements créés.

- Exemple

À la création d'un événement **Rapport d'accident**, on veut que le responsable ayant le moins ou le plus de dossiers de rapport d'accident soit attribué automatiquement.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Rapport d'accident .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action Choisir un responsable de dossier .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action		
	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ	Sélectionner le champ Responsable de dossier .
	Type d'événement	Sélectionner le type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être récupéré. Dans notre exemple Rapport d'accident . Tous les types d'événements ¹¹⁷⁹ ayant un responsable de dossier peuvent être sélectionnés.
	Méthode de sélection	Sélectionner l'option requise (Responsable ayant le moins de dossiers actifs ou Responsable ayant le plus de dossiers actifs).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Vérifier le nombre d'historiques d'un employé



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'historiques dans le dossier d'un employé à la date de votre choix.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le nombre d'historiques (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Nombre d'historiques**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**).

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'historiques d'un employé. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Nombre d'historiques. 3. Indiquer pour quel employé le nombre d'historiques doit être affiché. Il peut s'agir : • de l'employé courant (c'est-à-dire de l'employé pour lequel l'événement est ajouté); • d'un employé présent dans un champ (standard ou utilisateur) où l'on peut visualiser la liste des employés. 4. Indiquer la date à partir de laquelle le nombre d'historiques doit être affiché. • Dans le champ Date et heure de référence sélectionner la date requise. • Dans le champ Opérateur, sélectionner l'opérateur requis (Étal à, Plus grand ou égal, Plus grand que, Plus petit ou égal, Plus petit que). Par exemple, pour afficher le nombre d'historiques depuis la date d'embauche, choisir le champ Date d'embauche et l'opérateur Plus grand ou égal.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  11184

Vérifier le solde d'une banque de temps

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)  11077, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le solde (effectif ou total) dans une banque de temps de votre choix pour un employé précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le solde effectif (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Solde dans banque de temps Vacances**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**).

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action Vérifier le solde d'une banque de temps .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	Mettre le résultat dans le champ	Sélectionner le champ utilisateur de type Edition (avec le type de saisie Numérique) dans lequel le solde doit s'afficher (dans notre exemple Solde dans banque de temps Vacances).
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui le solde doit être affiché (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système affiche le solde de l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système affiche le solde de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.
	Banque de temps	Sélectionner la banque de temps requis (dans notre exemple Vacances).
	Date de vérification	Choisir la date de vérification à partir de laquelle le solde doit être calculé (dans notre exemple Date de l'événement).
	Solde à utiliser	Indiquer si le solde effectif ou total doit être affiché.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Exemples de déclencheurs/actions par module

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation pour certains modules précis.

Exemples

Demandes de congé

[Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé](#)  1185

Feuille de temps

[Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps](#)  1190

[Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent dans une entrée de feuille de temps](#)  1195

[Vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps](#)  1198

Demandes de correction de badgeage

[Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage](#)  1200

Entretiens

[Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien](#)  1205

Formation

[Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation](#)  1210

[Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente](#)  1212

[Récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente](#)  1215

[Récupérer les informations d'une structure administrative](#)  1176

Comptes de dépenses

[Configurer les déclencheurs/actions pour workflow sur les comptes de dépenses](#)  1217

[Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires](#)  1221

Dossier d'employé

[Vérifier l'existence du numéro d'assurance sociale](#)  1225

[Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur](#)  1227

[Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions](#)  1230

[Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions](#)  1236

Centre de services partagés et relations sociales

[Gérer une entrée de base de connaissances](#)  1240

[Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs](#)  1243

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Pour que les demandes de congé en mode « évolué » fonctionnent correctement, des [workflows](#)  968 et des déclencheurs/actions doivent être configurés.

En général, deux workflows sont configurés dans l'écran **Demande de congé (évolué)** :

- un workflow pour l'approbation de la demande de congé;
- un workflow pour l'approbation d'une annulation d'une demande de congé approuvée.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#)  1186

[Attribuer le statut « Envoyé » à une demande de congé](#)  1187

[Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de congé](#)  1187

[Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de congé](#)  1187

[Attribuer le statut « Refusée » à une demande de congé](#)  1188

[Attribuer le statut « Annulée » à une demande de congé approuvée](#)  1188

[Afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans la banque de temps de l'employé est négatif ou insuffisant](#)  1189

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Attribuer le statut « Envoyé » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En processus d'approbation))
Action	1. Sélectionner l'action Modifier une valeur . 2. Choisir le champ Envoyé . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En attente d'envoi))
Action	1. Sélectionner l'action Modifier une valeur . 2. Choisir le champ Envoyé . 3. Pour l'option Valeur , NE PAS cocher la case.

Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Approuvé))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

– Attribuer le statut « Refusée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Refusé))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

– Attribuer le statut « Annulée » à une demande de congé approuvée

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus permettent aux utilisateurs de demander l'annulation d'une demande de congé approuvée, il faut s'assurer de configurer :

- les déclencheurs/actions ci-dessous;
- un second workflow qui permettra l'approbation de l'annulation d'une demande de congé approuvée.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Annulation d'une demande de congé approuvée (Statut) = Approuvé) ☐ Et ☐ (Annulée = Non) ☐ Et ☐ (Approuvée = Oui)
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Annulée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

 Afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans la banque de temps de l'employé est négatif ou insuffisant

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus exigent qu'aucune demande de congé ne soit enregistrée si le solde dans la banque de temps de l'employé est négatif, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Lorsque cette configuration est faite, l'utilisateur qui soumet sa demande de congé verra un message d'erreur bloquant lorsqu'il tente de sauvegarder la demande de congé et que le solde dans la banque de temps de l'employé est négatif ou insuffisant.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de congé (évolué) .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Avertissement de solde insuffisant est modifié = Oui
Action	- Sélectionner l'action Afficher une erreur. - Saisir le nom de l'action. - Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  11078[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  11079[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  11104[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  11184**Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Saisie de feuilles de temps** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#)  11191[Démarrer le workflow sans auto-approbation](#)  11191[Approuver la feuille de temps](#)  11191[Refuser la feuille de temps](#)  11192[Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides](#)  11193[Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation](#)  11194[Annuler le workflow](#)  11194

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Démarrer le workflow sans auto-approbation

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow sans auto-approbation .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Non démarré) Ou (Approbation d'une feuille de temps (Statut) =) Et (Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps (Employé (Historique courant)) = Non) (Approbation automatique (sans modification) = Non) Et (En attente d'approbation = Oui)
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.

Approuver la feuille de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver la feuille de temps .

Élément à configurer	Valeurs								
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une feuille de temps (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Approuvé))								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

Refuser la feuille de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Refuser la feuille de temps .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une feuille de temps (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Refusé) Et (En attente d'approbation = Oui))

Élément à configurer	Valeurs								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

- Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps (Employé (Historique courant)) = Oui) Ou (Approbation automatique (sans modification) = Oui) Et (Validation des entrées complétée = Oui) Et (En attente d'approbation = Oui) Et (Approuvée = Non)

Élément à configurer	Valeurs								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre la feuille de temps à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.	Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.	Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la feuille de temps à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								
Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								

– Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation .
Condition	Ajouter la condition suivante : ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Refusé) ☐ Ou ☐ (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = Annulé) ☐ Et ☐ (En attente d'approbation = Oui) ☐
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.

– Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .

Élément à configurer	Valeurs
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow.
Condition	Ajouter la condition suivante : (((En attente d'approbation = Non) Et (Refusée = Non) Et (Approuvée = Non) Et (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = En processus d'approbation)))
Action	- Sélectionner l'action Annuler un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent (feuille de temps)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > Ecrans avec champs utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁷, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'entrées de feuille de temps qui se chevauchent en raison des heures de début et de fin. Lorsque le nombre d'entrées qui se chevauchent est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps.



Attention : Avec cette action, le système vérifie uniquement les entrées de feuilles de temps dont le statut est différent de **Rejetée**.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ¹¹⁹⁶

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) ¹¹⁹⁶

[Étape 1 - Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent](#) ¹¹⁹⁶

[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent](#) ¹¹⁹⁷

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Étape 1 - Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez que le nombre d'entrées qui se chevauchent s'affiche dans un champ utilisateur nommé **Chevauchement**.
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**). Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Chevauchement** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#) ¹¹⁹⁷ à l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=)) Ou ((Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=))

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Chevauchement. 3. Dans le champ Date de référence, sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs Heure de début et Heure de fin, sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ Groupes de temps, sélectionner Temps travaillé.

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	(Chevauchement {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} > 0)  Note : Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'entrées qui chevauchent a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action Afficher une erreur. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Vérifier la présence d'une plage de temps (feuille de temps)



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez vérifier si l'entrée de feuille de temps en cours de saisie se produit pendant un type de plage donné. Lorsque les heures travaillées sont saisies pendant un type de plage précis, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps si celui-ci a utilisé un facteur non permis pendant ce type de plage.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#)¹¹⁹⁸

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#)¹¹⁹⁸

[Mise en situation](#)¹¹⁹⁹

[Étape 1 - Vérifier la présence d'une plage de temps](#)¹¹⁹⁹

[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent](#)¹¹⁹⁸

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Case à cocher . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

– Mise en situation

Vous voulez empêcher la saisie des entrées de feuilles de temps comprenant un facteur précis (**Régulier**) lorsque les heures travaillées se trouvent dans une plage interdite dans le découpage journalier de l'employé.

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez [vérifier si les heures travaillées se trouvent dans une plage](#) ¹¹⁹⁹ **Interdite** d'après le découpage journalier de l'employé. Lorsque c'est le cas, la case à cocher **Plage interdite** doit être cochée.
- La case à cocher **Plage interdite** est un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Case à cocher**). Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Plage interdite** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#) ¹²⁰⁰ à l'employé si celui-ci tente de sauvegarder une entrée de feuille de temps dans laquelle il a saisi un facteur précis (**Régulier**).

– Étape 1 - Vérifier la présence d'une plage de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	☐ ((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=) ☐ Ou ☐ ((Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=)
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier la présence d'une plage de temps. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Plage fixe. 3. Dans le champ Date de référence, sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs Heure de début et Heure de fin, sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ Type d'entrée / sortie, sélectionner Interdite.

- Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si un facteur précisé est utilisé dans une page interdite

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Entrée de feuille de temps
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	((Facteur {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} = Régulier) Et Plage interdite (Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} = Oui))  Note : Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel la présence d'une page Interdite a été affichée.
Action	- Sélectionner l'action Afficher une erreur. - Saisir le nom de l'action. - Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 11184

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Demande de correction de badgeage** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1**, **Approuvé par N+2**, **Refusé par N+1**, **Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé**, **Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ¹²⁰¹

[Initialiser les valeurs pour les statuts](#) ¹²⁰¹

[Attribuer le statut « Approuvé » à une demande de correction de badge](#) ¹²⁰²

[Attribuer le statut « Refusé » à une demande de correction de badge](#) ¹²⁰⁰

[Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de correction de badge](#) ¹²⁰³

[Attribuer le statut « En attente d'approbation » à une demande de correction de badge](#) ¹²⁰⁴

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☒ Initialiser les valeurs pour les statuts

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badge .

Élément à configurer	Valeurs								
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs.								
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Initialisation des valeurs.								
Condition	Aucune								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Approuvée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>En attente d'approbation</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvé. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	En attente d'approbation	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Approuvée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvé. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
En attente d'approbation	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

Attribuer le statut « Approuvé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = Approuvé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))
Actions	Ajouter l'action suivante : - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Refusé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = Refusé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))
Actions	Ajouter l'action suivante : 1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = En attente d'envoi) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))

Élément à configurer	Valeurs								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Approuvée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Refusé. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut En attente d'approbation à Non</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ En attente d'approbation. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.	Mettre le statut En attente d'approbation à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre le statut Approuvée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut Refusée à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut En attente d'approbation à Non	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ En attente d'approbation . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.								

- Attribuer le statut « En attente d'approbation » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = En attente d'approbation) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))

Élément à configurer	Valeurs								
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le statut En attente d'approbation à Oui</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusé. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le statut En attente d'approbation à Oui	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, cocher la case.	Mettre le statut Approuvée à Non	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.	Mettre le statut Refusée à Non	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusé. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre le statut En attente d'approbation à Oui	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, cocher la case.								
Mettre le statut Approuvée à Non	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								
Mettre le statut Refusée à Non	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusé. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage

Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage

Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Dès qu'un entretien est clôturé, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** est automatiquement généré dans l'événement.

Des déclencheurs/actions doivent être configurés :

- selon que la fiche de clôture doit être approuvée automatiquement ou non;
- pour afficher dans le fichier PDF une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) 

[Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée automatiquement](#) 

[Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée à l'aide d'un workflow](#) 

[Afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien](#) 

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée automatiquement

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement dès que l'entretien est clôturé, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à effectuer

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Type d'approbation = Vide OU Type d'approbation = Aucune approbation  Note : Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Approuvé. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

– Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée à l'aide d'un workflow

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow une fois que l'entretien est clôturé, il faut s'assurer de configurer ce [workflow](#)^[968] et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**. Ce workflow sera démarré automatiquement par des déclencheurs/actions.



Attention : L'ordre des déclencheurs/actions est important. Le déclencheur/action qui [démarré](#)^[1207] le workflow doit être exécuté **avant** les déclencheurs/actions qui attribuent le statut [Approuvé](#)^[1207] ou [Refusé](#)^[1208] ou qui affichent les images [Approuvé](#)^[1209] ou [Refusé](#)^[1209].

Exemple de déclencheurs/actions pour démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Non démarré ET Type d'entretien = Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation  Note : Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Sélectionner le workflow configuré sur l'écran Fiche de clôture de l'entretien.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Approuvé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est approuvé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Approuvé. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Refusé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est refusé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut du workflow = Refusé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	1. Sélectionner l'action Modifier une valeur . 2. Choisir le champ Refusé . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

➡ Afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien

Si vous le voulez, une image correspondant au statut final peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien pouvant être consultée en mode Gestion ou dans My SigmaRH (menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens**).

Ce paramétrage se fait à l'aide :

- du champ **Image** qui se trouve dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection XCX. Chaque code est associé à une image.
- des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien**.

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis pour masquer le champ **Image** aux utilisateurs et faire en sorte que l'image appropriée soit affichée en fonction du statut final de la fiche de clôture de l'entretien.

Images livrées par défaut

Note : Vous pouvez aussi utiliser d'autres images. Dans ce cas :



1. Sauvegarder les fichiers (en format .png, .jpeg, etc.) dans le [référentiel d'images](#) ⁵⁷³.
2. [Ajouter](#) ⁵⁴⁸ des codes dans la table de codes de sélection XCX.
3. [Associer](#) ⁵⁴⁹ chaque code de sélection à l'image sauvegardée dans le référentiel.

Statut	Image
Approuvé	

Statut	Image
Refusé	

Exemple de déclencheurs/actions pour masquer le champ Image dans la fiche de clôture de l'entretien

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Ouverture de l'écran.
Condition	Aucune
Action	- Sélectionner l'action Cacher les champs. - Cocher uniquement le champ Image.

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Approuvé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est approuvée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : Approuvé = Oui ET Opération = Modification
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Image. - Pour l'option Valeur, sélectionner le code de sélection Approuvé.

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Refusé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est refusée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Fiche de clôture de l'entretien.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : Refusé = Oui ET Opération = Modification

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Modifier une valeur. 2. Choisir le champ Image. 3. Pour l'option Valeur, sélectionner le code de sélection Refusé.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de formation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Par défaut, les demandes de formation ont le statut **Approuvée** lorsqu'elles sont ajoutées. Pour que les demandes de formation puissent passer par un processus d'approbation, un [workflow](#) ⁹⁶⁸ et des déclencheurs/actions doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1**, **Approuvé par N+2**, **Refusé par N+1**, **Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé**, **Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ¹²¹¹

[Attribuer le statut « En attente de validation » à une demande de formation](#) ¹²¹¹

[Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de formation](#) ¹²¹¹

[Attribuer le statut « Refusée » à une demande de formation](#) ¹²¹²

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☐ Attribuer le statut « En attente de validation » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : Opération = Ajout
Action	Deux actions doivent être ajoutées. Action permettant de ne pas avoir par défaut le statut « Approuvée » 1. Sélectionner l'action Modifier une valeur . 2. Choisir le champ Approuvée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case. Action permettant d'avoir par défaut le statut « En attente de validation » 1. Sélectionner l'action Modifier une valeur . 2. Choisir le champ En attente de validation . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.

☐ Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Approuvé))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Demande de formation .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Refusé))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹⁸⁴

Configurer les déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation** > **Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que les inscriptions à une liste d'attente puissent être approuvées, un [workflow](#) ⁹⁶⁸ et des déclencheurs/actions doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ¹²¹³

[Démarrer le workflow d'approbation pour une inscription à une liste d'attente](#) ¹²¹³

[Attribuer le statut « Approuvée » à une inscription à une liste d'attente](#) ¹²¹⁴

[Attribuer le statut « Refusée » à une inscription à une liste d'attente](#) ¹²¹⁴

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☒ Démarrer le workflow d'approbation pour une inscription à une liste d'attente

Dans le workflow configuré sur l'écran **Inscription à une liste d'attente**, il faut choisir l'option [Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions](#) ⁹⁷⁸.

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : ((À valider = Oui)) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Non démarré))
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Sélectionner le workflow configuré sur l'écran Inscription à une liste d'attente.

Attribuer le statut « Approuvée » à une inscription à une liste d'attente

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Approuvé)) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une inscription à une liste d'attente

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : (((Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Refusé)))
Action	- Sélectionner l'action Modifier une valeur. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) ¹¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) ¹¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) ¹¹¹⁸⁴

Récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Dans une inscription à une liste d'attente, vous pouvez utiliser les [déclencheurs/actions](#) ¹¹⁰⁷⁷ afin de reporter dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant de la demande de formation associée.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Inscription à une liste d'attente**.



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans la demande de formation.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?												
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁷⁹ ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) . Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.												
	<table><tr><th>Type du champ dans la demande de formation</th><th>Champ de stockage</th></tr><tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr><tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr><tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr><tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr><tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr></table>	Type du champ dans la demande de formation	Champ de stockage	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .	Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.
	Type du champ dans la demande de formation	Champ de stockage											
	Date	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date .											
	Heure	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure .											
	Numérique	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique .											
	Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte .											
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.												

Exemple

Dans la demande de formation, on a ajouté un champ utilisateur de type **Liste déroulante** nommé **Priorité**. Lorsque la demande de formation est approuvée, une inscription à une liste d'attente est créée pour cette demande. À titre indicatif, on veut reporter dans l'inscription à une liste d'attente la valeur saisie dans le champ utilisateur **Priorité** dans la demande de formation associée.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Inscription à une liste d'attente .
Moment	Sélectionner le moment Initialisation des valeurs .
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Récupérer les informations d'une demande de formation. 2. Dans le champ Demande de formation, sélectionner la valeur Demande de formation associée. 3. Dans la colonne Champ de stockage, choisir le champ utilisateur nommé Priorité dans lequel s'affichera la valeur en provenance de la demande de formation. 4. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ de la demande de formation à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, Priorité).

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les comptes de dépenses

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Compte de dépenses** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1**, **Approuvé par N+2**, **Refusé par N+1**, **Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé**, **Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) [Approuver le compte de dépenses](#) [Refuser le compte de dépenses](#) [Démarrer le workflow](#) [Retourner au demandeur](#) [Annuler le workflow](#)  Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

 Approuver le compte de dépenses

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Compte de dépenses .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Approuver le compte de dépenses .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des comptes de dépenses (Statut) = Approuvé ET Approbation des notes comptes de dépenses (Statut) est modifié = Oui)

Élément à configurer	Valeurs				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le compte de dépenses à Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le compte de dépenses à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le compte de dépenses à Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.				

– Refuser le compte de dépenses

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Compte de dépenses .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Refuser le compte de dépenses .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des comptes de dépenses (Statut) = Refusé ET Approbation des notes comptes de dépenses (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter les actions suivantes : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le compte de dépenses à Refusée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le compte de dépenses à Refusée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le compte de dépenses à Refusée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Refusée. - Pour l'option Valeur, cocher la case.				

– Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Compte de dépenses .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow .

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation des comptes de dépenses (Statut) = En attente d'envoi OU Approbation des comptes de dépenses (Statut) =) ET (En attente d'approbation = Oui OU En attente d'approbation est modifié = Oui))
Action	- Sélectionner l'action Démarrer un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une le compte de dépenses.

 Retourner au demandeur

Élément à configurer	Valeurs								
Écran	Accéder à l'écran Compte de dépenses.								
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.								
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Retourner au demandeur.								
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des comptes de dépenses (Statut) = En attente d'envoi ET Approbation des comptes de dépenses (Statut) est modifié = Oui)								
Action	Ajouter les actions suivantes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mettre la le compte de dépenses à En attente d'envoi</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Décocher la case En attente d'approbation</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> <tr> <td>Décocher la case Approuvée</td><td> - Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Mettre la le compte de dépenses à En attente d'envoi	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case.	Décocher la case En attente d'approbation	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.	Décocher la case Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs								
Mettre la le compte de dépenses à En attente d'envoi	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'envoi. - Pour l'option Valeur, cocher la case.								
Décocher la case En attente d'approbation	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ En attente d'approbation. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								
Décocher la case Approuvée	- Sélectionner l'action Modifier un champ. - Choisir le champ Approuvée. - Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.								

Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Compte de dépenses .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow .
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des comptes de dépenses (Statut) = En processus d'approbation ET Refusée = Non ET Approuvée = Non ET En attente d'approbation = Non)
Action	- Sélectionner l'action Annuler un workflow. - Choisir le workflow Approbation d'une un compte de dépenses.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 11078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 11079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 11104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 11184

Configurer le workflow sur les comptes de dépenses

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs

Pour que le workflow d'autorisation spécial paramétré sur l'écran des dépenses monétaires soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque la dépense dépasse 100 \$. Si la condition diffère dans votre entreprise, les conditions indiquées dans le déclencheur d'actions devront être modifiées en conséquence.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2**, etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut (**Approuvé, Refusé**, etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) ¹²²²

[Indiquer que la dépense n'est pas vérifiée](#) ¹²²²

[Indiquer que la dépense est vérifiée](#) ¹²²³

[Indiquer que l'autorisation spéciale a été refusée pour la dépense](#) ¹²²³

[Annuler le workflow](#) ¹²²⁴

[Démarrer le workflow](#) ¹²²⁵

☒ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.



Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☒ Indiquer que la dépense n'est pas vérifiée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Mettre le champ Vérifiée à non coché .

Élément à configurer	Valeurs				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Montant TTC (Toutes taxes comprises) > 100 ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est != Approuvé)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le champ Vérifiée à non coché</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , ne PAS cocher la case.				

 Indiquer que la dépense est vérifiée

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Mettre le champ Vérifiée à coché .				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Approuvé) ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> <tr> <td>Mettre le champ Vérifiée à non coché</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérifiée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </table>	Action	Valeurs	Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.
Action	Valeurs				
Mettre le champ Vérifiée à non coché	1. Sélectionner l'action Modifier un champ . 2. Choisir le champ Vérifiée . 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.				

 Indiquer que l'autorisation spéciale a été refusée pour la dépense

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .

Élément à configurer	Valeurs				
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.				
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Indiquer que l'autorisation a été refusé pour la dépense.				
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Refusé) ET Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)				
Actions	Ajouter l'action suivante : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th><th>Valeurs</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cocher le champ Vérification refusée</td><td> 1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur, cocher la case. </td></tr> </tbody> </table>	Action	Valeurs	Cocher le champ Vérification refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.
Action	Valeurs				
Cocher le champ Vérification refusée	1. Sélectionner l'action Modifier un champ. 2. Choisir le champ Vérification refusée. 3. Pour l'option Valeur , cocher la case.				

 Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire.
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Annuler le workflow.
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = En attente d'autorisation) ET Montant TTC (Toutes taxes comprises) <= 100 ET Montant TTC (Toutes taxes comprises) est modifié = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action Annuler un workflow. 2. Choisir le workflow Autorisation spéciale d'une dépense.

Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran Dépense monétaire .
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .
Nom du déclencheur d'actions	Saisir Démarrer le workflow .
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = Non démarré OU Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) =) ET Vérifiée = Non ET Tous les champs obligatoires sont renseignés = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action Démarrer un workflow . 2. Choisir le workflow Autorisation spéciale d'une dépense .

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Configurer le workflow d'autorisation spéciale pour une dépense monétaire

Vérifier l'existence du numéro d'assurance sociale



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Types de requêtes et réponses



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez vérifier si le numéro d'assurance sociale d'un employé a déjà été saisi dans la structure administrative courante ou dans toutes les structures administratives. Si c'est le cas, le système affiche, dans un champ utilisateur réservé à cet effet, la liste des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) où le numéro d'assurance sociale a été trouvé.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Texte . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Exemple

Vous voulez que l'utilisateur qui crée le dossier d'un nouvel employé voit si le numéro d'assurance sociale saisi existe déjà dans un autre niveau de structure. Lorsque c'est le cas, le nom du niveau de structure est affiché dans le champ utilisateur **Niveau de structure pour doublon de numéro d'assurance sociale**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Perte de focus .
Condition	N.A.S. est modifié = Oui

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier l'existence d'un N.A.S.. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Niveau de structure pour doublon de numéro d'assurance sociale. 3. Indiquer dans quel niveau de structure le système doit effectuer la recherche. Il peut s'agir de la structure administrative dans laquelle le dossier de l'employé est créé ou toutes les structures administratives. 4. Dans le champ N.A.S., sélectionner le champ N.A.S..

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#) 

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) 

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) 

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#) 

Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'employés (excluant l'employé courant) qui ont la même valeur dans un champ utilisateur désigné dans l'action. Lorsque le nombre d'employés est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier d'employé.

Cette action vous permet donc de vous assurer qu'un champ utilisateur numérique, désigné dans l'action, comporte bien une valeur unique parmi les employés d'un niveau de structure donné.

Résumé

[Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté](#) 

[Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions](#) 

[Étape 1 - Vérifier l'unicité d'un champ](#) 

[Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si le nombre d'employés est supérieur à 0](#) 

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur ⁵⁹⁷ ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type Edition avec le type de saisie Numérique . Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur) .

Étape 1 - Vérifier l'unicité d'un champ

Lorsqu'un employé sauvegarde un dossier d'employé, vous voulez que le système vérifie que la valeur numérique saisie dans un champ utilisateur numérique nommé **Login** soit unique parmi les employés d'un niveau de structure précis.

- Créer un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique**) nommé **Nombre d'employés ayant un login identique**. Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Nombre d'employés ayant un login identique** sera utilisée pour faire afficher un [message d'erreur bloquant](#) ¹²²⁹ à l'utilisateur lorsqu'il tente d'enregistrer le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde .

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur. 2. Dans le champ Mettre le résultat dans le champ, sélectionner le champ utilisateur Nombre d'employés ayant un login identique. 3. Dans le champ Champ à vérifier, sélectionner le champ utilisateur nommé Login. 4. Dans le champ Structure administrative selon laquelle faire la vérification, sélectionner le niveau de structure dans lequel le login doit être unique, par exemple le niveau 1 - Entité légale. Seuls les quatre premiers niveaux (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique, 4 - Etablissement) peuvent être sélectionnés.

– Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si le nombre d'employés est supérieur à 0

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'enregistrer le dossier de l'employé lorsque la valeur saisie dans le champ utilisateur **Login** a aussi été saisie pour un autre employé, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Fiche de l'employé
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Nombre d'employés ayant le même login > 0  Note : Le champ en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'employés ayant un login identique a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action Afficher une erreur. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#) [Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) [Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) [Exemples de déclencheurs/actions par module](#) **Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez modifier un dossier d'employé.



Note : Cette action est uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** . Elle permet, entre autres, de modifier le dossier d'un employé lorsque le **workflow**  configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur a été créé pour permettre aux employés d'aviser le service RH de tout changement de données personnelles (adresse, état civil, etc.), les changements effectués par l'employé dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans son dossier une fois que le workflow est approuvé.

 Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

 Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises. Au besoin, vous pouvez utiliser les actions suivantes pour récupérer les informations déjà saisies dans le dossier de l'employé. • Modifier une valeur ¹¹¹⁸ • Modifier une valeur de code de sélection ¹¹³⁹
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions ¹²³¹.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des changements de données personnelles dans le dossier de l'employé (adresse, état civil, etc.)
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez que les changements soient reportés dans le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé .
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	Sélectionner l'action Modifier un employé .

Élément à configurer	Valeurs	
Paramètres de l'action	Paramètre	Description
	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour modifier le dossier de l'employé, aucune modification ne sera reportée dans le dossier de l'employé. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Dernière modification par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé. 
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la modification du dossier de l'employé.
	Sélection de l'employé	Sélectionner l'employé pour qui le dossier doit être modifié (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant). • Si on choisit Employé courant, le système modifie le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. • Si on choisit Employé présent dans le champ, le système modifie le dossier de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Historique	Au besoin, cocher la case Créer un nouvel enregistrement d'historique si un nouvel historique doit être ajouté dans le dossier d'employé, car des changements ont été apportés à des champs historisés (par exemple, adresse). Dans ce cas, sélectionner le code de raison de changement qui doit être reporté dans le nouvel historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ⁵⁴⁶ Raison de changement d'historique (code CH).  Attention : La création d'un nouvel enregistrement d'historique se fait uniquement si les champs à reporter dans le dossier de l'employé sont des champs historisés. Si uniquement des champs non historisés ont été sélectionnés pour être reportés dans le dossier de l'employé, aucun nouvel enregistrement historique n'est créé. Par exemple, si vous avez créé une demande de changement d'état civil qui comprend uniquement un champ utilisateur Etat civil, aucun nouvel historique ne sera créé, car le champ Etat civil est un champ non historisé dans le dossier de l'employé. Au besoin, cocher la case Écraser l'historique existant lorsqu'il a la même date et heure de changement. Si cette case n'est pas cochée et que la modification du dossier d'employé exige la création d'un historique, mais qu'il existe déjà un historique avec la même date et la même heure, un message d'erreur sera affiché dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur). L'utilisateur ne pourra pas enregistrer l'événement.

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Valeurs à insérer dans la fiche employé	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels l'employé peut saisir sa nouvelle adresse. • Sélectionner ces champs pour les champs d'adresse standards (Rue, Ville, Code postal, etc.)
	Valeur à insérer dans les champs utilisateurs	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. • L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. • Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel).

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Fichiers à attacher	Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type Fichier attaché,⁶⁰³ les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type Fichier attaché : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Note : Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type Fichier attaché ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre Déclencheurs et actions afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier Mon CV dans le champ utilisateur de type Fichier attaché, vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type Ajouter le texte¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte Adresse, suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format CV_Nom_Prénom.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)¹¹⁸⁴

Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Ecrans utilisateurs



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)^[1077], vous pouvez créer un dossier d'employé.



Note : Cette action est uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)^[677] et [Événement associé à une structure administrative](#)^[693]. Elle permet, entre autres, de créer le dossier d'un employé lorsque le [workflow](#)^[968] configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#)^[693] a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé, un nouveau dossier d'employé peut être créé une fois que le workflow est approuvé. Les informations saisies dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans le nouveau dossier d'employé.



Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.



Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans SIGMA-RH afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé ^[677] ou Événement associé à une structure	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises.

Éléments	Pourquoi?
administrative ⁶⁹³	
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé ⁶⁷⁷ ou Événement associé à une structure administrative ⁶⁹³	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions ¹²³⁷ .

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé.
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé**, vous voulez qu'un nouveau dossier d'employé soit créé et que les informations saisies dans l'événement (par exemple, salaire, date d'embauche, statut d'emploi, etc.) y soient reportées.

Élément à configurer	Valeurs				
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative .				
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde .				
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui				
Action	Sélectionner l'action Créer un employé .				
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.
Paramètre	Description				
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé. Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.				

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création du dossier de l'employé.
	Historique et Raison du changement	Sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui comprend la date à laquelle le premier historique doit être créé, ainsi que le code de raison de changement qui doit être reporté dans cet historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ⁵⁴⁶ Raison de changement d'historique (code CH).
	Valeurs à insérer dans la fiche employé	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels on a saisi les informations sur le nouvel employé (salaire, statut d'emploi, etc.) • Sélectionner ces champs parmi les champs standards correspondant.
	Valeur à insérer dans les champs utilisateurs	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple • Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. • L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. • Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel).

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Fichiers à attacher	Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type Fichier attaché,⁶⁰³ les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type Fichier attaché : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Note : Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type Fichier attaché ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre Déclencheurs et actions afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier Mon CV dans le champ utilisateur de type Fichier attaché, vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type Ajouter le texte¹⁰⁶ dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte Adresse, suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format CV_Nom_Prénom.



Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁸

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)¹⁰⁷⁹

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)¹¹⁰⁴

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)¹¹⁸⁴

Gérer une entrée de base de connaissances



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#)¹⁰⁷⁷, vous pouvez créer, modifier et supprimer des entrées de base de connaissances lorsque certaines conditions s'appliquent.



Note : Vous pouvez créer des entrées de base de connaissances à partir de nombreux écrans dans SIGMA-RH, entre autres à partir les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.

☐ Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

☐ Exemple - Création d'une entrée de base de connaissances

- Un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** a été créé pour que les employés soumettent depuis My SigmaRH une demande d'information au service RH, par exemple, sur les jours fériés ou toute autre question.
- Une fois que le statut du workflow sur cette demande est **Approuvé**, vous voulez qu'une nouvelle entrée de bases de connaissances soit créée et qu'on y trouve des renseignements saisis au préalable dans la demande d'information.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé Type de requête et réponse .

Élément à configurer	Valeurs								
Moment	Sélectionner le moment Après la sauvegarde.								
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui								
Action	Sélectionner l'action Gérer une entrée de base de connaissances.								
Paramètres de l'action	<table> <tr> <th>Paramètre</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'action sera exécutée en tant que</td><td> Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances.  </td></tr> <tr> <td>Base de connaissances</td><td> Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour </td></tr> <tr> <td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td> Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances. </td></tr> </table>	Paramètre	Description	L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances. 	Base de connaissances	Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour	Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances.
Paramètre	Description								
L'action sera exécutée en tant que	Sélectionner l'option requise. • Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée. • Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances. 								
Base de connaissances	Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée. • Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour • Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour								
Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances.								

Élément à configurer	Valeurs	
	Paramètre	Description
	Comportement souhaité au niveau de la suppression	Choisir l'option requise. • Choisir La suppression de l'entrée est possible uniquement en supprimant l'écran parent pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer l'entrée de base de connaissances. Pour supprimer l'entrée de base de connaissances créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée. • Choisir La suppression de l'entrée ne nécessite pas la suppression de l'écran parent pour que les utilisateurs puissent supprimer l'entrée de base de connaissances sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée.
	Valeurs à insérer dans l'entrée	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la demande qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans l'entrée de base de connaissances. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de l'entrée de base de connaissances qui doit être créée : • Date : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de création de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Date de début de publication : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de début de publication de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Objet : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer l'objet de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Détail : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer le détail de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Réponse : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la réponse de la nouvelle entrée de base de connaissance.

Voir aussi...[Accéder aux déclencheurs/actions](#) [Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#) [Exemples génériques de déclencheurs/actions](#) [Exemples de déclencheurs/actions par module](#) **Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs****Barre de menus :** Système**Menu :** Personnalisation > Ecrans utilisateurs**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les [déclencheurs/actions](#) , vous pouvez afficher un message d'erreur bloquant si vous tentez de sauvegarder une demande d'utilisation de compteurs alors que la limite d'accumulation ou la limite d'utilisation ont été dépassées.

- Si la demande est faite pour un comité ou un membre de comité; ces limites sont définies dans le modèle de gestion des compteurs attribué au comité.
- Si la demande est faite pour un non-membre d'un comité qui est invité à une réunion, ces limites sont définies dans l'écran utilisateur [Réunion](#). 

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Étape 1 - Valider les limites définies

- Lorsqu'un employé sauvegarde une demande d'utilisation de compteurs, vous voulez qu'une case à cocher soit cochée si les limites définies sont dépassées.
- Dans un écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**, ajouter un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Case à cocher**). Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur de ce champ utilisateur **Dépassement de limite** sera utilisée pour afficher un [message d'erreur bloquant](#)  à l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Solde dépassé à l'envoi = Oui
Action	1. Sélectionner l'action Modifier une valeur. 2. Dans le paramètre Champ, sélectionner le champ Dépassement de limite. 3. Dans le paramètre Valeur, cocher la case.

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si les limites définies sont dépassées

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente de sauvegarder une demande d'utilisation de compteurs et que la limite est dépassée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Écran utilisateur Section de demandes d'utilisation de compteurs
Moment	Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.
Condition	Dépassement de limite = Oui
Action	1. Sélectionner l'action Afficher une erreur. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Voir aussi...

[Accéder aux déclencheurs/actions](#)  1078

[Disponibilité des actions en fonction des divers moments](#)  1079

[Exemples génériques de déclencheurs/actions](#)  1104

[Exemples de déclencheurs/actions par module](#)  1184

Configurer les services Web

Vous pouvez configurer des programmes externes pour interagir via service Web avec SIGMA-RH.

Les protocoles suivants sont supportés :

- [SOAP](#)  1246,
- [REST](#)  1256.



Attention : À compter de 2023, vous devez privilégier le protocole [REST](#)¹²⁵⁶ si vous implantez un nouveau service Web, car ce protocole est plus récent et sécuritaire que [SOAP](#)¹²⁴⁶.

Ces services Web permettent :

- l'authentification;
- l'exécution de requêtes;
- l'exécution de lots d'imports de données dans l'application.



Attention : Ce document s'adresse à un public technique.

Pour chacun de ces services Web, plusieurs classes sont mises en place afin de représenter les différents objets utilisés dans les méthodes des services Web. Ce document décrit Ces rubriques décrivent les différentes classes et méthodes.



Note : Les fichiers WSDL et un exemple d'application des services Web seront fournis sur demande par SIGMA-RH Solutions inc..

Résumé

[Processus d'utilisation des services Web](#)¹²⁴⁶

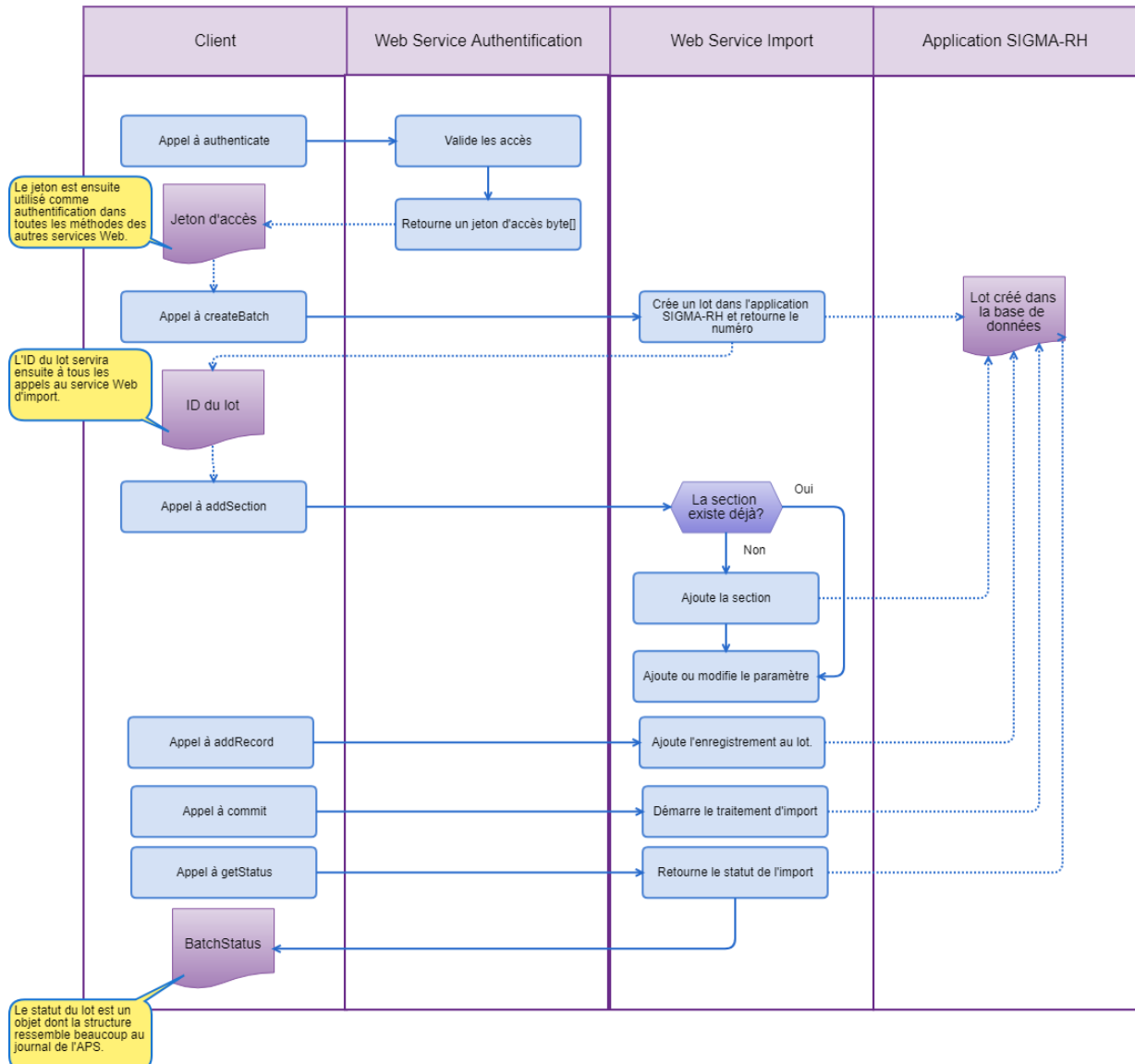
[Services Web \(SOAP\)](#)¹²⁴⁶

[Services Web \(REST\)](#)¹²⁵⁶

[Consulter le journal d'exécution du service Web](#)¹²⁷⁹

[Configurer la source de données pour les services Web](#)¹²⁷⁹

Processus d'utilisation des services Web



Voir aussi...

[Services Web \(SOAP\)](#) ¹²⁴⁶

[Services Web \(REST\)](#) ¹²⁵⁶

[Consulter le journal d'exécution du service Web](#) ¹²⁷⁹

[Configurer la source de données pour les services Web](#) ¹²⁷⁹

Services Web (SOAP)

Avec le protocole SOAP, les services Web permettent :

- l'[authentification](#) ¹²⁴⁷;
- l'[exécution de requêtes](#) ¹²⁴⁸;
- l'[exécution de lots d'imports de données](#) ¹²⁵¹ dans l'application.



Attention : À compter de 2023, vous devez privilégier le protocole [REST](#) ¹²⁵⁶ si vous implantez un nouveau service Web, car ce protocole est plus récent et sécuritaire que [SOAP](#) ¹²⁴⁶.

Résumé

[Service Web d'authentification \(SOAP\)](#) ¹²⁴⁷

[Service Web de requête \(SOAP\)](#) ¹²⁴⁸

[Service Web d'import \(SOAP\)](#) ¹²⁵¹

Service Web d'authentification (SOAP)

Afin d'être en mesure de communiquer avec les services Web, il faut d'abord obtenir un jeton d'authentification à l'aide de la classe **AuthenticationServiceClient**.

AuthenticationServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/authentication.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/authentication.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

authenticate(string enterprise, string client, string userLogin, string password)

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de SIGMA-RH.

Détail	Type	Description
Paramètre : enterprise	String	ID d'entreprise, le même que les utilisateurs utilisent sur la page de connexion.
Paramètre : client	String	Identifiant de l'appelant des services Web. Vous sera fourni par SIGMA-RH.

Détail	Type	Description
Paramètre : userLogin	String	Login de connexion au service Web. Il s'agit d'un dossier d'utilisateur ¹²⁷⁵ autorisé à effectuer des appels aux services Web dans SIGMA-RH.
Paramètre : password	String	Mot de passe de l'utilisateur.
Valeur retournée par la méthode	Byte[]	Tableau d'octets servant de jeton d'authentification. Nécessaire de conserver ce jeton pour les appels aux autres services Web.

Voir aussi...

[Service Web de requête \(SOAP\)](#) ¹²⁴⁸

[Service Web d'import \(SOAP\)](#) ¹²⁵¹

Service Web de requête (SOAP)

Le service Web de requête permet d'exécuter une [source de données](#) ¹²⁷⁹ définie dans l'application et de récupérer les résultats à l'aide des classes suivantes :

- [DataArgument](#) ¹²⁴⁸
- [DataQueryServiceClient](#) ¹²⁴⁹
- [DataSource](#) ¹²⁵⁰
- [Column](#) ¹²⁵¹
- [Row](#) ¹²⁵¹
- [RowValue](#) ¹²⁵¹

Résumé

[DataArgument](#) ¹²⁴⁸

[DataQueryServiceClient](#) ¹²⁴⁹

[DataSource](#) ¹²⁵⁰

[Column](#) ¹²⁵¹

[Row](#) ¹²⁵¹

[RowValue](#) ¹²⁵¹

DataArgument

Il est possible de passer certains paramètres aux requêtes, par exemple, si la source de données comprend des constantes dont les valeurs doivent être redéfinies par le service

Web. Il existe une classe DataSourceArgument dérivée par type d'argument supporté par le service Web. Il existe donc les classes suivantes :

Nom	Description
IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales .
StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte .
DateArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date. - La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. - Le format utilisé sera le suivant: "\/Date(date en format epoch)\/" - Il est possible d'effectuer la conversion de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/
DecimalArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales .
BoolArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non. - La valeur 0 représente Non. - La valeur 1 représente Oui.

DataQueryServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.

Nom du paramètre	Type	Description
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataquery.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataquery.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

getData(byte[] authenticationLogin, int dataSource, DataSourceArgument[] arguments)

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de SIGMA-RH.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ¹²⁴⁷ .
Paramètre : dataSource	Int	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.
Paramètre : arguments	DataSourceArgument[]	Tableaux des paramètres à envoyer à la requête.
Valeur retournée par la méthode	DataSource	Source de données récupérée par le service Web.

DataSource

Classe qui représente le résultat de la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
columns	Column[]	Tableau des en-têtes de colonne de la requête.
rows	Row[]	Tableau des valeurs de la requête.

Column

Classe qui représente une colonne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Id	Int	Identifiant de la colonne.
Name	String	Nom de la colonne.

Row

Classe qui représente une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Values	RowValue[]	Liste des valeurs pour une ligne dans la requête.

RowValue

Classe qui représente la liste des valeurs d'une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Col	Int	Identifiant de la colonne.
Value	String	Valeur sous format texte.

Voir aussi...

[Service Web d'authentification \(SOAP\)](#) 

[Service Web d'import \(SOAP\)](#) 

Service Web d'import (SOAP)

Le service Web d'import (SOAP) permet d'importer des données dans SIGMA-RH à l'aide des classes suivantes :

- [DataImportServiceClient](#) 
- [BatchStatus](#) 
- [StatusMessage](#) 
- [StatusDetail](#) 

Ce service s'appuie sur l'import standard pour son fonctionnement interne. Les sections, paramètres et format de données sont donc les mêmes que ce qui est documenté dans la section import standard de l'aide en ligne de SIGMA-RH. Il est recommandé de bien

comprendre le fonctionnement des imports standards dans SIGMA-RH avant de se lancer dans le développement d'import par service Web.



Note : Vous pouvez consulter dans SIGMA-RH le [journal d'exécution du service Web](#) ¹²⁷⁹ pour les lots d'import.

Résumé

[DataImportServiceClient](#) ¹²⁵²

[BatchStatus](#) ¹²⁵⁵

[StatusMessage](#) ¹²⁵⁵

[StatusDetail](#) ¹²⁵⁶

DataImportServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est avec cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de SIGMA-RH : <a href="https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataimport.svc">https://www.sigma-rh.net/<client>/webservice/dataimport.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthodes

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées :

- [createBatch](#) ¹²⁵³
- [addSection](#) ¹²⁵³
- [addRecord](#) ¹²⁵⁴
- [commit](#) ¹²⁵⁴
- [getStatus](#) ¹²⁵⁴

createBatch(byte[] authenticationLogin, dictionary importParameters, bool autoCommit)

Cette méthode permet de créer un lot d'import. Ce lot sera ensuite rempli avant d'être exécuté.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification  .
importParameters	Dictionnaire	Liste des paramètres d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string.
autoCommit	Bool	True si on veut que l'import démarre tout seul en cas de timeout (délai d'attente dépassé depuis la dernière action sur un lot d'import.)
Valeur retournée par la méthode	string	Identifiant du lot d'import créé. Cet identifiant sert à interroger le statut du lot ou encore alimenter son contenu.

addSection(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary sectionParameters)

Cette méthode permet d'ajouter une section au lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification  .
batchId	String	Identifiant du lot.
sectionName	String	Nom de la section d'import.
sectionParameters	Dictionnaire	Liste de paramètre de la section d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string

Détails	Type	Description
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

addRecord(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary values)

Cette méthode permet d'ajouter des items à importer dans une section. Il est important que tous les items de la même section aient les mêmes champs définis.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1247L .
batchId	String	Identifiant du lot.
sectionName	String	Nom de la section d'import.
Values	Dictionnary	Liste des valeurs à importer pour un item. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de champs et les valeurs la valeur du champ. Tout en string.
Valeur retournée par la méthode	String	ID de l'élément ajouté. Sert à retracer dans le journal d'erreur.

commit(byte[] authenticationLogin, string batchId)

Cette méthode permet de démarrer l'import d'un lot.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1247L .
batchId	String	Identifiant du lot.
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

getStatus(byte[] authenticationLogin, string batchId)

Cette méthode permet de récupérer le statut d'un lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1247L
batchId	String	Identifiant du lot.
Valeur retournée par la méthode	BatchStatus	Objet de statut du lot.

BatchStatus

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Statut	Enum BATCH_STATUS	Committed = Démarré Expired = Délai d'attente entre la création et le démarrage dépassé. Pending = En attente Imported = Terminé ImportedWithError = Terminé avec des erreurs ImportedWithWarning = Terminé avec des avertissements
errorMessage	String	Contient un message d'erreur s'il y a lieu
importMessages	StatusMessage[]	Tableau de message

StatusMessage

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
RecordIdentifier	String	Identifiant de l'élément en erreur. Correspond à la valeur retournée par addRecord.

Détails	Type	Description
Error	Bool	Vrai : erreur Faux : Avertissement ou message
Message	String	Texte du message
Description	String	Détail du message
Details	StatusDetail	Contenu détaillé de l'erreur s'il y a lieu. Par exemple, détail par colonne des erreurs.

[-] StatusDetail

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Context	String	Contexte de l'erreur (par exemple nom de la colonne)
Description	String	Détail du message

Voir aussi...

[Service Web d'authentification \(SOAP\)](#)  1247

[Service Web de requête \(SOAP\)](#)  1248

Services Web (REST)

Avec le protocole REST, les services Web permettent :

- l'[authentification](#)  1257 ;
- l'[exécution de requêtes](#)  1259 ;
- l'[exécution de lots d'imports de données](#)  1267 dans l'application.

Résumé

[Service Web d'authentification \(REST\)](#)  1257

[Services Web de requête \(REST\)](#)  1259

[Service Web d'import \(REST\)](#)  1267

Service Web d'authentification (REST)

Afin d'être en mesure de communiquer avec les services Web, il faut d'abord obtenir un jeton d'authentification à l'aide de la méthode **POST authenticate**.

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour les autres appels d'import et export.

– Méthode POST authenticate

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restauthentication.svc/authenticate>

Body : en format JSON

```
1 {  
2   "enterprise": "entreprise",  
3   "client": "clientId",  
4   "userLogin": "connexion",  
5   "password": "password"  
6 }
```

Définition

Paramètre	Description
enterprise	Identifiant de l'entreprise L'identifiant de l'entreprise est déterminé lors de l'installation de l'application. Communiquez avec l'assistance technique si vous ne connaissez pas votre identifiant.
client	Identifiant de l'appelant des services Web Veuillez communiquer avec l'assistance technique pour déterminer l'identifiant qui fera appel aux services Web.
userLogin	Login de connexion au service Web, il s'agit d'un dossier d'utilisateur ²⁷⁵ autorisé à effectuer des appels aux services Web dans SIGMA-RH.

Paramètre	Description
password	Mot de passe de l'utilisateur de l'utilisateur ²⁷⁵ autorisé à effectuer des appels aux services Web dans SIGMA-RH. Dans le dossier de l'utilisateur autorisé à effectuer les appels aux services Web, la case Permettre la connexion aux services Web doit être cochée.

Exemple

POST <http://www.sigma-rh.net/EntrepriseABC/WebServices/RestAuthentication.svc/authenticate/>
Content-type: application/json

```

1 {
2   "enterprise": "entrepriseABC",
3   "client": "clientABC",
4   "userLogin": "webservice",
5   "password": "39$301t40B21a"
6 }
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut le tableau d'octets servant de jeton d'authentification. Il est nécessaire de conserver ce jeton pour effectuer d'autres appels.
HTTP Status 400 Bad Request	Des données d'identification sont manquantes. <pre> 1 { 2 "argument": "userLogin", 3 "message": "Argument is null or empty." 4 }</pre>
HTTP Status 406 Not Acceptable	Il y a des paramètres invalides. <pre> 1 { 2 "message": "Invalid credentials" 3 }</pre>

Voir aussi...

[Services Web de requête \(REST\)](#) ¹²⁵⁹

[Service Web d'import \(REST\)](#) ¹²⁶⁷

Services Web de requête (REST)

Le service Web de requête permet d'exécuter une [source de données](#)^[1279] définie dans l'application et de récupérer les résultats.

Résumé

[Prérequis](#)^[1259]

[Méthode POST getcount](#)^[1260]

[Méthode POST getdata](#)^[1262]

Prérequis

Vous devez au préalable :

1. [Configurer la source de données](#)^[1259] dans l'application.
2. Récupérer un jeton d'authentification à l'aide de la méthode [POST Authenticate](#)^[1257].

Configuration de la source de données

Pour pouvoir être appelé à l'aide de la requête, vous devez créer au préalable une source de données dans l'application à partir du menu [Reporting > Sources de données pour services Web](#)^[1279].

Lorsque vous sauvegardez cette source de données, SIGMA-RH lui attribue un identificateur unique. L'appel à la source de données se fera à l'aide de cet identificateur.



Note : Les zéros précédant l'identificateur unique ne sont pas nécessaires lors de l'appel. Par exemple, si la source de données a l'identificateur unique **000001**, vous pouvez appeler cette source de données à l'aide de l'identificateur **1**.

Utilisation des constantes

Dans les sources de données, vous pouvez définir des [constantes](#)^[1285] qui peuvent être utilisées dans les [conditions](#)^[1288] ou les [champs calculés](#)^[118].

Vous pouvez modifier la valeur de ces constantes par le service Web en utilisant le paramètre [arguments](#)^[1260].

Méthode POST getcount

Cette méthode permet d'obtenir le nombre d'éléments trouvés par la requête spécifiée.

Par exemple, si la source de données a été configurée pour afficher le nombre d'employés actifs le premier jour du mois courant, la requête retournera uniquement le nombre d'employés actifs, sans afficher le détail des autres colonnes ajoutées dans la source de données. Si vous voulez obtenir les valeurs pour les autres colonnes de la source de données, utilisez plutôt la méthode [POST getdata](#)¹²⁶².

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataquery.svc/getcount>

Body : en format JSON

```
1{
2  "authenticationToken": [176,26,...],
3  "dataSource": "1",
4  "arguments": [{ "__type": "StringArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value":"test", "name":"arg2"},
5                { "__type": "DateArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value": "\\Date(1335205592410)\\",
6  "name":"date"}]
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ¹²⁵⁷ .
datasource	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.
arguments	Paramètre devant être saisi si vous voulez modifier les valeurs des constantes¹²⁸⁵ présentes dans la source de données. Ce paramètre n'est pas obligatoire. Syntaxe Le format est le suivant : <pre>[{ "__type": "Type de l'argument:SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value": "Nom de la constante", "name": "Valeur de la constante"},</pre>

Paramètre	Description												
	Exemple pour une constante de type texte Dans l'exemple suivant, on instancie la constante TypeAccident pour avoir la liste des accidents de type Final. <pre>[{ "__type": "StringArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value":"TypeAccident", "name":"Final"},</pre> Types d'arguments pouvant être utilisés Le type d'argument à utiliser est déterminé en fonction du type de données de la constante que vous voulez modifier. <table> <tr> <th>Nom</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>IntArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales.</td></tr> <tr> <td>StringArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte.</td></tr> <tr> <td>DateArgument</td><td> À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date. - La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. - Le format utilisé sera le suivant: "\Date(date en format epoch)\" - Il est possible d'effectuer la conversion de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/ </td></tr> <tr> <td>DecimalArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales.</td></tr> <tr> <td>BoolArgument</td><td> À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non. - La valeur 0 représente Non. - La valeur 1 représente Oui. </td></tr> </table>	Nom	Description	IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales .	StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte .	DateArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date. - La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. - Le format utilisé sera le suivant: "\Date(date en format epoch)\" - Il est possible d'effectuer la conversion de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/	DecimalArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales .	BoolArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non. - La valeur 0 représente Non. - La valeur 1 représente Oui.
Nom	Description												
IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales .												
StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte .												
DateArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date. - La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. - Le format utilisé sera le suivant: "\Date(date en format epoch)\" - Il est possible d'effectuer la conversion de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/												
DecimalArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales .												
BoolArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non. - La valeur 0 représente Non. - La valeur 1 représente Oui.												

Réponse

Réponse	Explications								
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut le nombre d'éléments trouvés.								
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre> 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}</pre>								
HTTP Status 400 Bad Request	La réponse peut inclure un code d'erreur lié aux arguments. <table> <tr> <th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>1</td><td>L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.</td></tr> </table>	Code d'erreur	Explications	1	L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.	2	La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.	3	L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.
Code d'erreur	Explications								
1	L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.								
2	La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.								
3	L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.								
HTTP Status 406 Not acceptable	La réponse peut inclure un code d'erreur lié à la source de données. <table> <tr> <th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>1</td><td>La source de donnée indiquée n'existe pas.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité ¹²⁸³ de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.</td></tr> </table>	Code d'erreur	Explications	1	La source de donnée indiquée n'existe pas.	2	L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité ¹²⁸³ de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.		
Code d'erreur	Explications								
1	La source de donnée indiquée n'existe pas.								
2	L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité ¹²⁸³ de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.								

– Méthode POST getdata

Cette méthode permet l'extraction de données par le biais des requêtes prédéfinis.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataquery.svc/getdata>

Body : en format JSON

```
1{
2  "authenticationToken": [176,26,...],
3  "dataSource": "1",
4  "arguments":
5  [{ "__type": "StringArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value":"test", "name":"arg2"},
6   { "__type": "DateArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value": "\/Date(1335205592410)\/", "name":"date"}]
7}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification ¹²⁵⁷ .
dataSource	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.
arguments	Paramètre devant être saisi si vous voulez modifier les valeurs des constantes ¹²⁸⁵ présentes dans la source de données. Ce paramètre n'est pas obligatoire. Syntaxe Le format est le suivant : <pre>[{ "__type": "Type de l'argument:SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value": "Nom de la constante", "name": "Valeur de la constante"},</pre> Exemple pour une constante de type texte Dans l'exemple suivant, on instancie la constante TypeAccident pour avoir la liste des accidents de type Final. <pre>[{ "__type": "StringArgument:Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "value":"TypeAccident", "name":"Final"},</pre> Types d'arguments pouvant être utilisés Le type d'argument à utiliser est déterminé en fonction du type de données de la constante que vous voulez modifier.

Paramètre	Description	
	Nom	Description
	IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales .
	StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte .
	DateArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date. - La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. - Le format utilisé sera le suivant: "\Date(date en format epoch)\\" - Il est possible d'effectuer la conversion de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/
	DecimalArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales .
	BoolArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non. - La valeur 0 représente Non. - La valeur 1 représente Oui.

Réponse

Réponse	Explications	
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut toutes les données retournées par la source de données.	
	Élément	Explications
	columns	Contient un tableau qui indique l'identifiant et le nom de la colonne retournée par la requête.
	rows	Contient un tableau qui indique, pour chaque ligne retournée par la requête, la valeur de toutes les colonnes.
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre>1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}</pre>	
HTTP Status 400 Bad Request	La réponse peut inclure un code d'erreur lié aux arguments.	
	Code d'erreur	Explications
	1	L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.
	2	La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.
	3	L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.

Réponse	Explications	
HTTP Status 406 Not acceptable	La réponse peut inclure un code d'erreur lié à la source de données.	
	Code d'erreur	Explications
	1	La source de donnée indiquée n'existe pas.
	2	L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité ¹²⁸³ de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.

Voir aussi...
[Service Web d'authentification \(REST\)](#) ¹²⁵⁷
[Service Web d'import \(REST\)](#) ¹²⁶⁷

Service Web d'import (REST)

Le service Web d'import (REST) permet d'importer des données dans SIGMA-RH à l'aide des méthodes suivantes :

- [Méthode POST createbatch](#)¹²⁶⁷
- [Méthode POST addsection](#)¹²⁶⁹
- [Méthode POST addrecord](#)¹²⁷¹
- [Méthode POST commit](#)¹²⁷³
- [Méthode POST getstatus](#)¹²⁷⁵

Ce service s'appuie sur l'import standard pour son fonctionnement interne. Les sections, paramètres et format de données sont donc les mêmes que ce qui est documenté dans la section import standard de l'aide en ligne de SIGMA-RH. Il est recommandé de bien comprendre le fonctionnement des imports standards dans SIGMA-RH avant de se lancer dans le développement d'import par service Web.



Note : Vous pouvez consulter dans SIGMA-RH le [journal d'exécution du service Web](#)¹²⁷⁹ pour les lots d'import.

Résumé

- [Méthode POST createbatch](#)¹²⁶⁷
- [Méthode POST addsection](#)¹²⁶⁹
- [Méthode POST addrecord](#)¹²⁷¹
- [Méthode POST commit](#)¹²⁷³
- [Méthode POST getstatus](#)¹²⁷⁵

Méthode POST createbatch

Cette méthode vous permet de créer un lot d'import. La création du lot retournera un numéro d'identification qui sera utilisé dans l'appel des autres méthodes.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/createbatch>

Body : en format JSON

```
1 {
2   "authenticationToken": [176,26,...],
3   "parameters": [{ "Key": "param1", "Value": "value1"},
4                  { "Key": "param2", "Value": "value2"}],
5   "autoCommit": "true"
6 }
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 
parameters	Liste des paramètres d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string.
autoCommit	True si on veut que l'import démarre tout seul en cas de timeout (délai d'attente dépassé depuis la dernière action sur un lot d'import.)

Exemple

Post: <https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/createbatch>
Content-type: application/json

```
1 {
2   "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
3   "parameters": [{ "Key": "Version", "Value": "1"},
4                  { "Key": "separateurDeChamp", "Value": "|" }],
5   "autoCommit": "true"
6 }
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut l'identifiant du lot d'import créé. Cet identifiant sert à interroger le statut ou encore alimenter son contenu.
HTTP Status 400 Bad Request	Jeton d'identification absent ou paramètre invalide <pre>1 { 2 "argument": "Bad request.", 3 "message": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5 }</pre>

Réponse	Explications
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}

– Méthode POST addsection

Cette méthode permet d'ajouter une section au lot d'import.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addsection>

Body : en format JSON

```
1 {  
2   "authenticationToken": [176,26,...],  
3   "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",  
4   "sectionIdentifier": "sectionName",  
5   "parameters": [{"Key": "param1", "Value": "value1"},  
6                 {"Key": "param2", "Value": "value2"}]  
7 }
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 
batchIdentifier	Identifiant du lot.
sectionIdentifier	Nom de la section d'import.
parameters	Liste de paramètre de la section d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string

Exemple

```

1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addsection
2
3 Content-type: application/json
4
5 {
6   "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7   "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
8   "sectionIdentifier": "Vaccination",
9   "parameters": [{"Key": "Clefvaccination", "Value": "Chutil_20"}],
10 }

```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La requête est valide.
HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Cette réponse s'affiche quand la section existe déjà dans le lot d'import ou que le lot n'existe pas. <pre> 1 { 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "The specified batch doesn't exists in the system" 4 } </pre>
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre> 1 { 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5 } </pre>

Réponse	Explications								
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. <pre>1{ 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5}</pre> Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406 <table> <tr> <th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Le lot indiqué n'existe pas.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.</td></tr> </table>	Code d'erreur	Explications	1	Le lot indiqué n'existe pas.	2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.	3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.
Code d'erreur	Explications								
1	Le lot indiqué n'existe pas.								
2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.								
3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.								

Méthode POST addrecord

Cette méthode permet d'ajouter des éléments à importer dans une section. Il est important que tous les éléments de la même section aient les mêmes champs définis.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addrecord>

Body : en format JSON

```
1{
2  "authenticationToken": [176,26,...],
3  "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
4  "sectionIdentifier": "sectionName",
5  "values": [{ "Key": "c1", "Value": "v1"},
6             { "Key": "c2", "Value": "v2"}]
7}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 

Paramètre	Description
batchIdentifier	Identifiant du lot.
sectionIdentifier	Nom de la section d'import.
values	Liste des valeurs à importer pour un item. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de champs et les valeurs la valeur du champ. Tout en string.

Exemple

```

1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addrecord
2
3 Content-type: application/json
4
5 {
6   "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7   "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
8   "sectionIdentifier": "Vaccination",
9   "values": [{"Key": "ClefVaccination", "Value": "0000000001"},
10              {"Key": "NoEntLeg", "Value": "001"},
11              {"Key": "NoDivision", "Value": "001"},
12              {"Key": "NoSecEco", "Value": "001"},
13              {"Key": "NoEtabli", "Value": "001"},
14              {"Key": "NoMatricule", "Value": "000001"},
15              {"Key": "DateEven", "Value": "20220101"},
16              {"Key": "ReferentielVaccin", "Value": "0000000001"},
17              {"Key": "NoVaccin", "Value": "000001"}]
18 }
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut l'identifiant de l'élément ajouté. Elle sert à retracer l'élément ajouté dans le journal d'erreur.
HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Cette réponse s'affiche quand le lot n'existe pas. <pre> 1 { 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "The specified batch doesn't exists in the system" 4 }</pre>

Réponse	Explications								
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre>1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}</pre>								
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. <pre>1{ 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5}</pre> Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406 <table> <tr> <th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Le lot indiqué n'existe pas.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.</td></tr> </table>	Code d'erreur	Explications	1	Le lot indiqué n'existe pas.	2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.	3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.
Code d'erreur	Explications								
1	Le lot indiqué n'existe pas.								
2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.								
3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.								

Méthode POST commit

Après avoir transmis toute l'information nécessaire, cette méthode exécute l'import des données dans le système.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/commit>

Body : en format JSON

```
1{
2  "authenticationToken": [176,26,...],
3  "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
4}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 
batchIdentifier	Identifiant du lot.

Exemple

```

1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/Commit
2
3 Content-type: application/json
4
5 {
6   "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7   "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
8 }

```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La requête est valide.
HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Le lot n'a pas été identifié. <pre> 1 { 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "A batch identifier is required." 4 } </pre>
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre> 1 { 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5 } </pre>

Réponse	Explications								
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. <pre>1{ 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5}</pre> Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406 <table><tr><th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr><tr><td>1</td><td>Le lot indiqué n'existe pas.</td></tr><tr><td>2</td><td>L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.</td></tr><tr><td>3</td><td>L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.</td></tr></table>	Code d'erreur	Explications	1	Le lot indiqué n'existe pas.	2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.	3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.
Code d'erreur	Explications								
1	Le lot indiqué n'existe pas.								
2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.								
3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.								

– Méthode POST getstatus

Cette méthode permet de récupérer le statut d'un lot d'import.

Adresse Web (endpoint)

<https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/getstatus>

Body : en format JSON

```
1{
2  "authenticationToken": [176,26,...],
3  "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
4}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 
batchIdentifier	Identifiant du lot.

Exemple

```

1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/Commit
2
3 Content-type: application/json
4
5 {
6   "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7   "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
8 }

```

Réponse

Réponse	Explications														
HTTP Status 200 OK	Objet du statut du lot. Informations figurant dans les sections retournées <table> <tr> <th>Section</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>errorMessage</td><td>Contient le résumé de l'import. On y précise le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement.</td></tr> <tr> <td>importMessages</td><td> Si cette section est vide, c'est qu'il n'y a aucun message d'erreur. S'il y a des erreurs à la suite de la méthode commit,¹²⁷³ vous verrez des informations supplémentaires. <table> <tr> <th>Informations supplémentaires</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>description</td><td>Comprend les détails du message.</td></tr> <tr> <td>details</td><td> Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur. </td></tr> <tr> <td>error</td><td> Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente </td></tr> </table> </td></tr> </table>	Section	Explications	errorMessage	Contient le résumé de l'import. On y précise le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement.	importMessages	Si cette section est vide, c'est qu'il n'y a aucun message d'erreur. S'il y a des erreurs à la suite de la méthode commit,¹²⁷³ vous verrez des informations supplémentaires. <table> <tr> <th>Informations supplémentaires</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>description</td><td>Comprend les détails du message.</td></tr> <tr> <td>details</td><td> Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur. </td></tr> <tr> <td>error</td><td> Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente </td></tr> </table>	Informations supplémentaires	Explications	description	Comprend les détails du message.	details	Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur.	error	Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente
Section	Explications														
errorMessage	Contient le résumé de l'import. On y précise le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement.														
importMessages	Si cette section est vide, c'est qu'il n'y a aucun message d'erreur. S'il y a des erreurs à la suite de la méthode commit,¹²⁷³ vous verrez des informations supplémentaires. <table> <tr> <th>Informations supplémentaires</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>description</td><td>Comprend les détails du message.</td></tr> <tr> <td>details</td><td> Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur. </td></tr> <tr> <td>error</td><td> Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente </td></tr> </table>	Informations supplémentaires	Explications	description	Comprend les détails du message.	details	Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur.	error	Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente						
Informations supplémentaires	Explications														
description	Comprend les détails du message.														
details	Contient la liste des erreurs de la ligne traitée. • context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données. • description : Description de l'erreur.														
error	Identifie si la ligne est en erreur ou pas. ▪ true : aucune erreur présente ▪ false : erreur présente														

Réponse	Explications		
	Section	Explications	
		Informations supplémentaires	Explications
		message	Donne l'état de la ligne dans l'import.
		recordIdentifier	Identifiant de l'élément en erreur. Corresponds à la valeur retournée par la méthode addrecord . ¹²⁷¹
	status	Statut du lot. • 1. Pending : le lot a été créé et est en attente pour recevoir son contenu et être enregistré. • 2. Expired : le lot a expiré après le timeout d'inactivité. • 3. Committed : la méthode commit¹²⁷³ du lot a été effectuée et le lot est en cours de traitement. • 4. Imported : l'import du lot s'est terminé sans avertissements et sans erreurs. • 5. ImportedWithWarnings : l'import du lot s'est terminé avec des avertissements, mais sans erreurs. • 6. ImportedWithErrors : l'import du lot s'est terminé avec des erreurs (possibilité d'avoir également des avertissements).	
	HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Le lot n'a pas été identifié. <pre>1{ 2 "argument": "batchIdentifier" 3 "message": "A batch identifier is required." 4}</pre>	
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. <pre>1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}</pre>		

Voir aussi...[Service Web d'authentification \(REST\)](#)  1257[Services Web de requête \(REST\)](#)  1259

Consulter le journal d'exécution du service Web

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Journal d'exécution du service Web

Ce journal liste les lots d'import qui ont été exécutés par service Web, que vous utilisiez le protocole [SOAP](#)¹²⁵¹ ou [REST](#)¹²⁶⁷. Pour chaque lot d'import, vous pouvez voir :

- la date et l'heure de création du lot,
- la date et l'heure de lancement de l'import;
- la date et l'heure de la fin de l'import
- le statut (c'est-à-dire si le lot d'import a été exécuté avec succès ou non),
- l'état du lot d'import;
- l'utilisateur qui a exécuté le lot d'import;
- des détails sur le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement.

Il est important de le consulter pour connaître le statut des lots d'import afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent en cas d'échec de l'exécution.



Attention : Le journal d'exécution peut contenir des informations sensibles. Il est préférable d'en limiter l'accès. Les utilisateurs ayant accès à ce menu verront toutes les entrées du journal, peu importe la structure administrative dans laquelle l'import par service Web est exécuté.

Filtrer les entrées du journal d'exécution

Afin de réduire le nombre d'entrées affichées dans le journal d'exécution, vous pouvez les filtrer.

- Afficher les entrées ajoutées au journal dans les 7 derniers jours.
- Afficher uniquement les entrées créées dans un intervalle de dates données.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation des services Web](#)¹²⁴⁶

[Services Web \(SOAP\)](#)¹²⁴⁶

[Services Web \(REST\)](#)¹²⁵⁶

[Configurer la source de données pour les services Web](#)¹²⁷⁹

Configurer la source de données pour les services Web



Barre de menus : Système

Menu : Reporting > Sources de données pour services Web

Si vous utilisez les services Web pour exécuter des requêtes (que ce soit avec le protocole [SOAP](#)¹²⁴⁸ ou [REST](#)¹²⁵⁹), vous devez au préalable ajouter une source de données dans le menu **Reporting > Sources de données pour services Web**.

Résumé

[Ajouter une source de données pour services Web](#) 

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) 

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) 

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) 

[Copier une source de données pour services Web](#) 

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) 

[Supprimer une source de données pour services Web](#) 

Ajouter une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

Si vous utilisez les services Web pour exécuter des requêtes (que ce soit avec le protocole [SOAP](#)  ou [REST](#) ) , vous devez au préalable ajouter une source de données dans le menu **Reporting > Sources de données pour services Web**.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

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

- Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;

- o une [colonne basée sur une correspondance](#) ^[113];
- o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ^[115].

- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ^[83].



Attention : L'ajout des champs dans une source de données pour services Web se fait sensiblement comme dans un [modèle de rapport](#) ^[61]. Cependant, une fois que les champs sont sélectionnés, les opérations ci-dessous (possibles dans un modèle de rapport) ne peuvent pas être effectuées dans une source de données pour services Web :

- Création de [groupes](#) ^[88] et application de [fonctions](#) ^[89];
- Attributs de [formatage](#) ^[89] (tri, taille, style).

5. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[209].

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](#) ^[214] et un [mode simplifié](#) ^[222].

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

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



Paramètres

Champ	Description
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le tableau de données, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises. Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise ⁴⁴⁶ 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 ⁵⁹³ où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple le dollar canadien.



7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#) ¹²⁸³ définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, définir au besoin les [champs calculés](#) ¹¹⁵ et/ou les [constantes](#) ¹²⁸⁵ requises.
9. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) ¹²⁸³

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁵

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁹

[Copier une source de données pour services Web](#) ¹²⁹¹

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) ¹²⁹¹

[Supprimer une source de données pour services Web](#) ¹²⁹³

Définir la sécurité d'une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

La sécurité d'une source de données pour services Web est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Équipe technique » auront accès à une source de données pour services Web.



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

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir la source de données pour services Web de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la source de données pour services Web	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

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

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

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



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

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la source de données pour services Web.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la source de données pour services Web.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la source de données pour services Web.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la source de données pour services Web.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la source de données pour services Web.

Voir aussi...[Ajouter une source de données pour services Web](#) [Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) [Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) [Copier une source de données pour services Web](#) [Importer et exporter une source de données pour services Web](#) [Supprimer une source de données pour services Web](#) **Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web****Barre de menus : Système****Menu : Reporting > Sources de données pour services Web**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans une [source de données pour services Web](#) .

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

- définissez les [conditions](#)  dans la source de données pour services Web;
- définissez des [colonnes basées sur un champ calculé](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans une source de données pour services Web](#) [Copier une constante dans une source de données pour services Web](#) [Supprimer une constante dans une source de données pour services Web](#) [Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'une source de données pour services Web](#) [Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'une source de données pour services Web](#) **- Ajouter une constante dans une source de données pour services Web**

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web dans laquelle la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, cliquer .
4. Définir la constante.
 - Saisir le nom de la constante.

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

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

Copier une constante dans une source de données pour services Web

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web où vous souhaitez copier une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, sélectionner la constante requise.
4. Cliquer .

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

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

Supprimer une constante dans une source de données pour services Web

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web dans laquelle la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'une source de données pour services Web

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



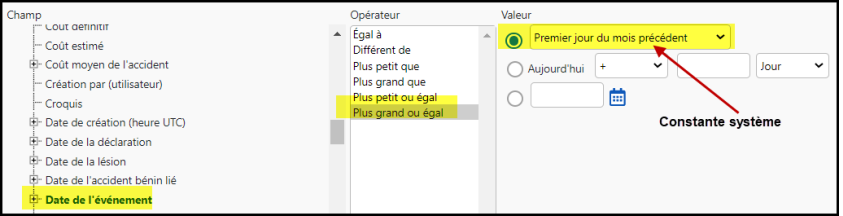
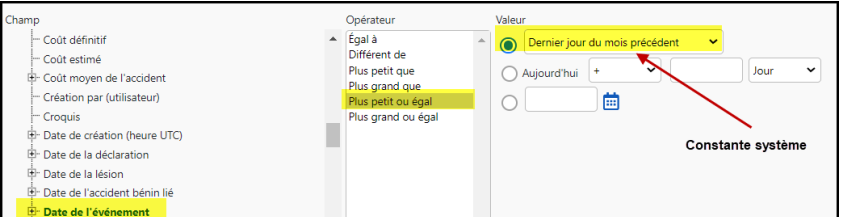
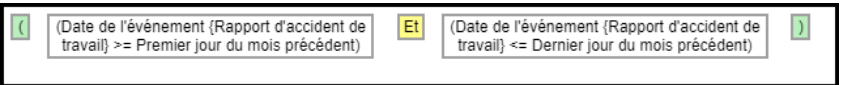
- si vous [visualisez](#) ¹²⁸⁹ les résultats à partir de la source de données pour services Web;
- si vous automatisez la production de la source de données à partir d'un service Web (que ce soit avec le protocole [SOAP](#) ¹²⁴⁸ ou [REST](#) ¹²⁵⁹).

Besoin

Vous voulez produire une source de données pour services Web qui affichera les rapports d'accidents créés le mois précédent.

Configuration de la source de données pour services Web

1. [Ajouter](#) ¹²⁸⁰ une source de données pour services Web de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la source de données pour services Web (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
3. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur la source de données pour services Web, ajouter les conditions génériques suivantes.

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

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'une source de données pour services Web

Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'une source de données pour services Web.

Besoin

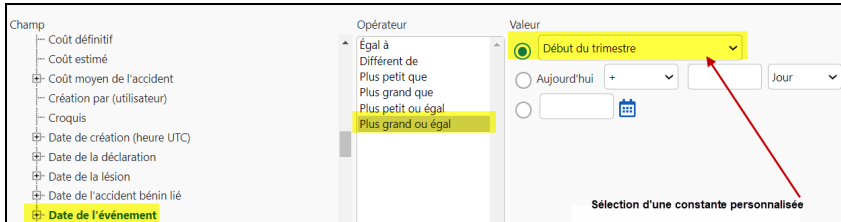
Vous voulez produire une source de données pour services Web qui affichera les rapports d'accidents créés pendant le premier trimestre de l'année.

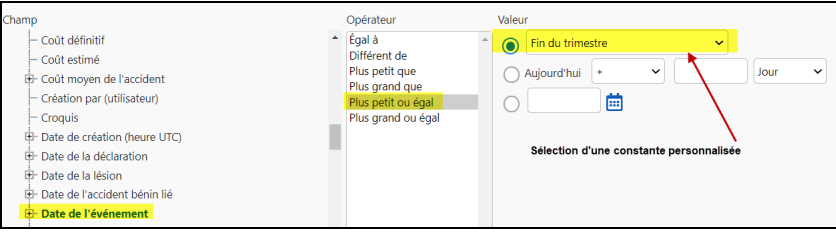
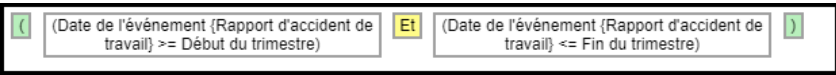
Configuration de la source de données pour services Web

1. [Ajouter](#) ¹²⁸⁰ une source de données pour services Web de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la source de données pour services Web (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
 - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
 - o une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³;
 - o une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹³;
 - o une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸;
 - o une [colonne basée sur une correspondance](#) ¹¹³;
 - o une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹¹⁵.
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#) ⁸³.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, ajouter deux constantes.

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

 - Cliquer .
 - Saisir le nom de la constante.
 - Dans le champ **Type de données**, sélectionner **Date**.
 - Dans le champ **Valeur**, saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2023 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2023 dans la constante pour la date de fin du trimestre.
4. Dans les [conditions](#) ²⁰⁹ sur la source de données pour services Web, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	

Condition	Explication
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Voir aussi...

[Ajouter une source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁰

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) ¹²⁸³

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) ¹²⁸⁹

[Copier une source de données pour services Web](#) ¹²⁹¹

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) ¹²⁹¹

[Supprimer une source de données pour services Web](#) ¹²⁹³

Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

Lorsque vous [créez](#) ¹²⁸⁰ ou [copiez](#) ¹²⁹¹ une source de données pour services Web, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de les obtenir par services Web.

Résumé

[Étape préalable](#) ¹²⁸⁹

[Visualiser les résultats](#) ¹²⁹⁰

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter en format **Excel (XLS)**, **Excel (XLSX)**, **Texte (ANSI)**, **Texte (UTF-8)** ou **Texte (UTF-8 sans BOM)**, vous devez définir le [type et le format des données](#) ⁸⁹ pour chaque champ du modèle de rapport.

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



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

Visualiser les résultats

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web de votre choix.
3. Sélectionner le format à produire :
 - **Excel** (XLS ou XLSX) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors l'image de la compagnie et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
 - **Texte** (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM) pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.
4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).
 - entrer, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.
 - entrer, dans le champ **Identificateur de texte**, le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, B | ; / ¶ #.

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

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

5. Cliquer **Visualiser**.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche la source de données pour services Web dans l'[outil de visualisation de fichier](#)⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
 - Si un autre format est choisi, le système télécharge la source de données pour services Web. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.

7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. À moins que les paramètres de la source de données n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter une source de données pour services Web](#) 1280

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) 1283

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) 1285

[Copier une source de données pour services Web](#) 1291

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) 1291

[Supprimer une source de données pour services Web](#) 1293

Copier une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

Vous pouvez copier une [source de données pour services Web](#) 1279 existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une source de données pour services Web correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple, les conditions.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la source de donnée à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie de la source de données pour services Web qu'il appelle Copie de ...

4. Ouvrir la source de données intitulée Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du tableau de données**, renommer la source de données pour services Web.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer..**

Voir aussi...

[Ajouter une source de données pour services Web](#) 1280

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) 1283

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) 1285

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) 1289

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) 1291

[Supprimer une source de données pour services Web](#) 1293

Importer et exporter une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

Vous pouvez exporter ou importer des sources de données pour services Web, par exemple, depuis un environnement de test vers un environnement de production.



Attention : Parce qu'ils sont spécifiques à votre entreprise, certains paramètres des sources de données pour services Web ne peuvent être exportés : la sécurité, le niveau de structure, les colonnes qui font référence à un [champ utilisateur](#) ⁵⁷⁹, les [colonnes utilisant une fonction](#) ⁹³ qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes utilisant des conditions](#) ¹⁰⁸ qui font référence à un champ utilisateur, les [colonnes basées sur une correspondance](#) ¹¹³.

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter une source de données, vous devez avoir défini le [format des données](#) ⁸⁹ pour chaque colonne ajoutée.

Exporter une source de données pour services Web

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'une ou plusieurs sources de données pour service Web dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les sources de données dans l'environnement de production).

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la ou les sources de données pour services Web à exporter et cliquer **Import-Export de sources de données pour services Web**.
3. Sélectionner **Exporter les sources de données sélectionnées** dans la fenêtre contextuelle.

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

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

Importer une source de données pour services Web

Cette fonctionnalité vous permet d'importer une ou plusieurs sources de données contenues dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de sources de données pour services Web**, puis sélectionner **Importer une ou plusieurs sources de données** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différentes sources de données comprises dans le fichier d'import.

4. Sélectionner la ou les sources de données appropriées, puis cliquer **Importer les tableaux de données sélectionnés**.

Résultat : Le système retourne à la liste des sources de données où la nouvelle source de données est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Ajouter une source de données pour services Web](#) 

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) 

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) 

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) 

[Copier une source de données pour services Web](#) 

[Supprimer une source de données pour services Web](#) 

Supprimer une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système**

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

Vous pouvez supprimer une [source de données](#)  existante.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la source de données à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une source de données pour services Web](#) 

[Définir la sécurité d'une source de données pour services Web](#) 

[Définir et utiliser les constantes dans une source de données pour services Web](#) 

[Visualiser les résultats d'une source de données pour services Web](#) 

[Copier une source de données pour services Web](#) 

[Importer et exporter une source de données pour services Web](#) 

Index

- A -

absences

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118

imprimer (configuration requise) 525

accès personnalisés

définir à partir du rôle 342

définir à partir d'un profil d'utilisateur 312

accidents bénins

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118

accidents de travail

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un rapport d'accident 1166

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 1168

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118

imprimer rapport (configuration requise) 522

actions et déclencheurs

accéder 1078

activer/désactiver traçage de l'exécution 1086

ajouter des jours selon le planning 1127

ajouter des jours selon un horaire 1132

ajouter une transaction dans une banque de temps 1123

configurer l'envoi d'un message 1105

configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 1111

configurer pour créer des entrées de base de connaissances 1240

configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 1205

configurer pour le workflow sur les demandes de formation 1210

configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 1190

configurer pour le workflow sur listes d'attente 1212

configurer pour les comptes de dépenses 1217

configurer pour les demandes de congé 1185

configurer pour les demandes de correction de badgeage 1200

configurer pour les dépenses 1221

configurer pour valider limites dans demandes d'utilisation de compteurs 1243

configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118

créer un dossier d'employé 1236

disponibilité des actions en fonction des divers moments 1079

gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 1120

mettre des champs en Lecture seule 1138

modifier un champ de code de sélection 1139

modifier un dossier d'employé 1230

niveau de structure administrative 1085

planifier une réévaluation 1141

rechercher les informations d'un événement

utilisateur associé à une structure administrative 1143

récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 1178

récupérer les informations d'un client/fournisseur 1148

récupérer les informations d'un comité 1150

récupérer les informations d'un cours 1152

récupérer les informations d'un employé 1155

récupérer les informations d'un événement

utilisateur associé à une structure 1157

récupérer les informations d'un groupe de sites 1160

récupérer les informations d'un poste 1163

récupérer les informations d'un rapport d'accident 1166

récupérer les informations d'un site 1168

récupérer les informations d'un vaccin 1171

récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente 1215

récupérer les informations d'une structure administrative dans une session 1176

survol 1077

vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 1198

vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1227

vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps 1195

vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 1180

vérifier le solde d'une banque de temps 1182

vérifier l'existence d'un numéro d'assurance sociale 1225

actions et déclencheurs (configuration)

conditions 1100

fonctions 1090

variables 1094

administrateur des agendas 272, 286

aide contextuelle

configuration requise pour créer 273

créer 42

aide en ligne personnalisée

configuration requise pour créer 273

créer 42

ajouter un enregistrement à une liste 31, 40

ancienneté d'un employé

ancienneté d'un employé
configuration de la date d'ancienneté calculée 538
approbateurs (des workflows)
définir les notifications 983
désigner dans les étapes 1000
désigner les délégués 961
Assistant personnel
désactivation des dossiers d'utilisateurs 302
sécurité de l'Assistant personnel 372
sécurité de l'Assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 376
audit trail 448
avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Colombie-Britannique)
définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
avis de lésion ou de maladie (formulaire 7 - Ontario)
définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
avis de lésion/maladie (formulaire C040)
définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462

- B -

banques de temps
configurer déclencheurs/actions pour ajouter une transaction 1123
configurer déclencheurs/actions pour vérifier le solde 1182
barres de menus 23
définir comme valeur par défaut 52
barres de menus utilisateurs
créer 950
bases de connaissances
configurer l'écran utilisateur 663
configurer les déclencheurs/actions 1240
boutons
insérer dans modèles de portail 427

- C -

CAT/WCB (Workers' Compensation Board - Alberta)
définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
centre de notification
définir informations supplémentaires 993
gérer workflows 1018
champs
ajout dans un modèle de rapport 83

ajout d'un colonne basée sur un champ calculé 115
ajout en utilisant des conditions dans un modèle de rapport 108
ajout en utilisant une fonction dans un modèle de rapport 93
configurer déclencheurs/actions pour mettre des champs en Lecture seule 1138
formater dans un modèle de document 420
insérer dans les modèles 417
champs calculés
copier 119
champs utilisateurs
champ utilisateur de type « bouton » 581
champ utilisateur de type « champ de recherche » 585
champ utilisateur de type « édition » 593
champ utilisateur de type « fichier attaché » 603
champ utilisateur de type « hyperlien » 607
champ utilisateur de type « liens » 612
champ utilisateur de type « liste déroulante » 616
champ utilisateur de type « nombre » 597
champ utilisateur de type « référencement » 622
champ utilisateur de type « séparateur » 627
champ utilisateur de type « texte » 597
configurer déclencheurs/actions pour vérifier l'unicité d'un champ numérique dans dossier d'employé 1227
créer un champ utilisateur 579
liste des champs utilisateurs et de leurs caractéristiques 637
sécurité des champs utilisateurs 631
clients
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un client 1148
cliniques médicales
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118
clôture d'un entretien
configurer les déclencheurs/actions 1205
codes de sélection
ajouter codes à table de sélection 548
ajouter nouvelle table de codes de sélection 547
astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 559
configurer déclencheurs/actions pour modifier champ de code de sélection 1139
importer et exporter 560
notions de base 546
pour table Statut d'emploi (UU) 553
colonne basée sur un champ 83
colonne basée sur un champ calculé

colonne basée sur un champ calculé

ajouter 115

exemples 120

colonne basée sur une correspondance

ajouter 113

colonne utilisant des conditions

ajouter 108

exemples 112

colonne utilisant une fonction

ajouter 93

exemples 105

comités

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un comité 1150

personnalisation des types à partir des écrans utilisateurs 862

comptes de dépenses - configuration

déclencheurs/actions 1217, 1221

compteurs, types de

configurer l'activation pour les membres d'un comité 750

configurer les modèles de gestion des compteurs 886

configurer les sections dans les demandes d'utilisation 770

configurer pour participants qui ne sont pas membres d'un comité 759

conditions

configurer dans les déclencheurs/actions 1100

FAQ (foire aux questions) 240

modifier 223

notions de base 210

supprimer 223

conditions génériques 214

conditions simplifiées

ajouter 222

exemples 222

configuration de notifications

configurer 1038

connexion à l'application

gérer les filtres autorisant ou empêchant la connexion 366

visualiser la liste des filtres autorisant ou empêchant la connexion 318

visualiser le journal des connexions 366

constantes

copier 119

définir dans un graphique 156

définir dans un modèle de notification 1065

définir dans un modèle de rapport 71

définir dans un modèle d'impression d'écran 502

définir dans un tableau de données 173

définir dans une source de données pour services Web 1285

consulter un enregistrement 31, 40

copier

graphique 160

modèle de rapport 80

modèle d'impression d'écran 506

modèles de notification (pour workflows) 1069

rôle 362

courrier électronique (automatisation de l'envoi)

reporting - graphique 153, 198

reporting - liste 131

reporting - liste existante 185

reporting - liste existante (envoi en masse) 188

reporting - liste produite à partir d'un modèle 190

reporting - liste produite à partir d'un modèle (envoi en masse) 195

reporting - modèles de rapports 75

reporting - tableau de données 180

cours

configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un cours 1152

CSPAAT

définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462

- D -

date d'ancienneté calculée

configurer 538

débrancher un utilisateur 365

déclencheurs et actions

accéder 1078

activer/désactiver traçage de l'exécution 1086

ajouter des jours selon le planning 1127

ajouter des jours selon un horaire 1132

ajouter une transaction dans une banque de temps 1123

configurer l'envoi d'un message 1105

configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 1111

configurer pour créer des entrées de base de connaissances 1240

configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 1205

configurer pour le workflow sur les demandes de formation 1210

configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 1190

configurer pour le workflow sur listes d'attente 1212

configurer pour les comptes de dépenses 1217

configurer pour les demandes de congé 1185

déclencheurs et actions

- configurer pour les demandes de correction de badgeage 1200
- configurer pour les dépenses 1221
- configurer pour valider limites dans demandes d'utilisation de compteurs 1243
- configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118
- créer un dossier d'employé 1236
- disponibilité des actions en fonction des divers moments 1079
- gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 1120
- mettre des champs en Lecture seule 1138
- modifier un champ de code de sélection 1139
- modifier un dossier d'employé 1230
- niveau de structure administrative 1085
- planifier une réévaluation 1141
- rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 1143
- recupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 1178
- recupérer les informations d'un client/fournisseur 1148
- recupérer les informations d'un comité 1150
- recupérer les informations d'un cours 1152
- recupérer les informations d'un employé 1155
- recupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 1157
- recupérer les informations d'un groupe de sites 1160
- recupérer les informations d'un poste 1163
- recupérer les informations d'un rapport d'accident 1166
- recupérer les informations d'un site 1168
- recupérer les informations d'un vaccin 1171
- recupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente 1215
- recupérer les informations d'une structure administrative dans une session 1176
- survol 1077
- vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 1198
- vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1227
- vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps 1195
- vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 1180
- vérifier le solde d'une banque de temps 1182
- vérifier l'existence d'un numéro d'assurance sociale 1225

déclencheurs et actions (configuration)

- conditions 1100
- fonctions 1090
- variables 1094

- déconnecter un utilisateur 365
- définitions de filtres de structure administrative 570
 - affecter à plusieurs codes de sélection 557
- définitions de populations
 - affecter à plusieurs codes de sélection 557
 - configurer 567
- délégés
 - désigner 961
- délégués
 - configurer 53
- demandes de congé
 - configurer les déclencheurs/actions 1185
 - configurer un préfixe dans le numéro d'événement 1118
- demandes de correction de badgeage
 - déclencheurs/actions 1200
- demandes de formation
 - configurer les déclencheurs/actions 1210, 1215
- demandes d'utilisation de compteurs
 - configurer déclencheurs/actions 1243
 - configurer les sections 770
- dépenses monétaires
 - configurer déclencheurs/actions 1221
- devises
 - définir les taux de change 446
- dossiers d'employés
 - créer à l'aide des déclencheurs/actions 1236
 - définir droits d'accès à certaines sections 312
 - imprimer (configuration requise) 520
 - modifier à l'aide des déclencheurs/actions 1230
- droits d'accès des utilisateurs
 - définir à partir d'un profil d'utilisateur 307
 - définir à partir d'un rôle 335
 - visualiser les accès globaux 317

- E -

écrans utilisateurs

- configurer l'impression 530
- de type « assistant » 657
- de type « base de connaissances » 663
- de type « événement associé à un employé » 677
- de type « événement associé à une structure administrative » 693
- de type « réunion » 710
- de type « saisie d'évaluation du risque » 813
- de type « section de demandes d'utilisation de compteurs » 770

écrans utilisateurs

- de type « suivi de dossier d'événement de structure » 818
- de type « suivi de dossier d'événement employé » 802
- de type « suivi de dossier du risque » 808
- de type « tâche de suivi du risque » 824
- de type « tâche liée à un événement de structure » 849
- de type « tâche liée à un événement d'employé » 836
- de type « Type de comité » 862
- sécurité 941
- synthèse 651

effectuer des regroupements 38

employés

- configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un employé 1155
- créer dossier à l'aide des déclencheurs/actions 1236
- imprimer informations (configuration requise) 520
- modifier dossier à l'aide des déclencheurs/actions 1230

employés actifs

- obtenir liste des employés actifs dans un rapport 218

employeurs CSPAAT

- définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462

employeurs WCB

- définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462

entrées dans feuilles de temps

- vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions 1198
- vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions 1195

entrées de base de connaissances

- configurer les déclencheurs/actions 1240

entretiens

- configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture 1205
- imprimer (configuration requise) 515

ET (opérateur logique dans les conditions) 212

évaluations de risques

- configuration des méthodes de calcul 813

événements d'un employé

- configurer un préfixe 1118

événements utilisateurs

- configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations 1143, 1157
- configurer les événements associés à un employé 677
- configurer les événements associés à une structure administrative 693

- configurer les suivis de dossier 802, 818, 836, 849
- configurer un préfixe 1118
- créer avec l'Assistant personnel 947

Excel

- format pour exportation des modèles de rapport 79, 135, 1290

exporter

- modèles de notification (pour workflows) 1075
- modèles de rapports 81
- modèles d'impression d'écran 512
- table de codes de sélection 560
- tableaux de données 178

exporter des listes

- avec l'Assistant personnel 201
- produites à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 205

- F -

FAQ

- listes et rapports 136
- reporting 240
- sécurité et utilisateurs 380

fenêtres flottantes

- définition 41
- fermées 41
- ouvertes 41

fenêtres flottantes utilisateurs 649

fenêtres principales 27

fenêtres secondaires 41

feuilles de temps

- imprimer (configuration requise) 533
- vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions 1198
- vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions 1195

feuilles de temps - configuration

- déclencheurs/actions 1190

fiche employé

- créer à l'aide des déclencheurs/actions 1236
- définir droits d'accès à certaines sections 312
- imprimer informations (configuration requise) 520
- modifier à l'aide des déclencheurs/actions 1230

fiches de postes

- configurer l'impression 517

filtrer

- liste 28
- liste (avec grille dynamique) 34

- filtres de connexions
 - gérer 366
 - visualiser liste pour un utilisateur donné 318
- filtres de structure administrative, filtres 570
 - affecter à plusieurs codes de sélection 557
- foire aux questions
 - reporting 240
 - sécurité et utilisateurs 380
- fonctions
 - configurer dans les déclencheurs/actions 1090
- formation
 - demandes de formation - configurer les déclencheurs/actions 1210
 - listes d'attente - configurer les déclencheurs/actions 1212
- formulaire 7 (Colombie-Britannique)
 - définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
- formulaire 7 (Ontario)
 - définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
- formulaire C040
 - définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462
- fournisseurs
 - configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un client 1148
- fréquence des absences/accidents de travail
 - définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 461
- fuseaux horaires
 - configurer 544
 - modifier 47
- fusion de données dynamiques
 - configurer 224
 - définir la sécurité d'une configuration 231
 - exemples 234
 - générer 234
 - notions de base 224

- G -

- générateur de graphiques 140
 - types de graphiques 161
- générateur de rapports
 - copier un modèle de rapport 80
 - créer un modèle de rapport 61
 - importer et exporter un modèle de rapport 81
 - supprimer un modèle de rapport 82
 - visualiser un modèle de rapport 78
- géolocalisation

- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 51
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 31, 40
 - consulter un enregistrement 31, 40
 - supprimer un enregistrement d'une liste 31, 40
- graphiques 140
 - copier 160
 - créer 142
 - définir la sécurité 151
 - envoyer par courrier électronique avec l'Assistant personnel 198
 - insérer dans modèles de portail 422
 - planifier l'envoi par courrier électronique 153
 - supprimer 160
 - types 161
 - utiliser les constantes 156
 - visualiser 159
- gravité des absences/accidents de travail
 - définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 461
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 32
 - effectuer des regroupements 37
 - filtrer des données 34
 - imprimer une liste affichée à l'écran 39
 - trier des données 38
- groupes (d'utilisateurs)
 - ajouter 324
 - associer à un rôle 327, 360
 - attribuer à un profil d'utilisateur 305, 328
 - exemple 321
 - notions de base 321
- groupes d'appartenance
 - configurer les paramètres d'entreprise 473
- groupes de sites
 - configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un groupe de sites 1160
- groupes d'utilisateurs
 - ajouter avec l'Assistant personnel 329

- H -

- historiques
 - condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 221
 - configurer la création dans la fiche de l'employé 466
 - vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé avec les déclencheurs/actions 1180
- HTML

HTML

format pour visualisation des modèles de rapport
79, 135, 1290

- I -

images

insérer dans modèles de portail 422
référentiel 573

import standard

services web 1251, 1267

importer

modèles de notification (pour workflows) 1075
modèles de rapports 81
modèles d'impression d'écran 512
table de codes de sélection 560
tableaux de données 178

impression 59

imprimer

une liste 39
une liste affichée à l'écran 30, 39

inscriptions à une liste d'attente

configurer les déclencheurs/actions 1212

instances

gérer les types d'instances 363
sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 307
sécuriser à partir d'un rôle 335

interface utilisateur 17

- J -

journal des connexions 366

journal d'exécution (services Web)

consulter 1279

- L -

langue d'affichage

définir valeur par défaut pour l'utilisateur 270, 284
modifier dans les options de l'utilisateur 45

limitations fonctionnelles

imprimer (configuration requise) 527

liste de données

configurer l'affichage 32
effectuer des regroupements 37
filtrer 28
filtrer (avec grille dynamique) 34

imprimer 39

télécharger 30

trier 30

trier (avec grille dynamique) 38

listes

ajouter à la liste des favoris 123
définir la sécurité 129
envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 195
envoyer en masse une liste existante avec l'Assistant personnel 188
envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 190
envoyer une liste existante avec l'Assistant personnel 185
exporter avec l'Assistant personnel 201
exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 205
FAQ 136
modifier 125
notions de base 122
planifier l'envoi par courrier électronique 131
supprimer de la liste des favoris 136
visualiser 134

listes d'attente

configurer les déclencheurs/actions 1212

listes standard

taux de roulement 138

login

activer 299
ajouter 262
consulter le journal des transactions 304
définir niveau de structure administrative 292
désactiver 300
modifier 278

- M -

maladies professionnelles

imprimer rapport (configuration requise) 522

menu personnalisé 948

menu utilisateur 948

messages

configurer l'envoi par déclencheurs/actions 1105, 1111

modèles de documents

filtrer 510

modèles de gestion des compteurs

configurer 886

modèles de notification

ajouter 1044, 1048

modèles de notification

- configurer l'envoi d'un message par déclencheurs/actions 1111
- copier 1069
- définir correspondances (modèle Word) 1056
- définir la sécurité 1063
- définir les constantes 1065
- désactiver 1071
- exporter 1075
- filtrer 1073
- gérer les tableaux de données 1067
- modifier à partir d'un fichier Word 1062
- notions de base 1041
- récupérer une version antérieure 1072
- supprimer 1074

modèles de portail

- ajouter 411
- copier 437
- définir la sécurité 435
- désactiver 438
- insérer des boutons 427
- insérer des champs 417
- insérer des graphiques 422
- insérer des images 422
- insérer des tableaux de données 422
- supprimer 437

modèles de rapports 81

- ajout d'une colonne basée sur un champ 83
- ajout d'une colonne basée sur un champ calculé 115
- ajout d'une colonne basée sur une correspondance 113
- ajout d'une colonne utilisant des conditions 108
- ajout d'une colonne utilisant une fonction 93
- appliquer des styles 67
- copier 80
- créer 61
- définir la sécurité 68
- définir les constantes 71
- envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 195
- envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 190
- exporter 81
- exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 205
- FAQ (foire aux questions) 240
- importer 81
- planifier l'envoi par courrier électronique 75
- supprimer 82
- visualiser 78

modèles d'impression d'écran

- ajouter 483, 487
- copier 506
- définir correspondances (modèle Word) 493
- définir la sécurité 500
- définir les constantes 502
- désactiver 508
- exporter et importer 512
- gérer les tableaux de données 504
- modifier à partir d'un fichier Word 499
- récupérer une version antérieure 509
- supprimer 512

mot de passe

- changer 44
- soumettre une demande de réinitialisation 20

My SigmaRH

- configurer l'impression des fiches de postes 517
- écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » - configuration requise 677

- N -

N.A.S.

- définir les accès personnalisés 312
- rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 466

notifications

- définir les configurations de notifications 1038
- définir pour d'autres utilisateurs dans un workflow 988
- définir pour les approbateurs des workflows 983
- pour les réunions 743

numéro d'assurance sociale

- configurer déclencheurs/actions pour vérifier l'existence 1225
- définir les accès personnalisés 312
- rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 466

numéro d'événement

- configurer un préfixe 1118

- O -

- opérateurs logiques dans les conditions 212
- OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 212

- P -

page d'accueil

- personnaliser 55

paramètres d'entreprise 452

PDF

format pour visualisation des modèles de rapport
79, 135, 1290

visualisation 41

personnalisation

barre de menus 948

barres de menus utilisateurs 950

champ utilisateurs 579

écrans utilisateurs (synthèse) 651

écrans utilisateurs de type « base de
connaissances » 663

écrans utilisateurs de type « événement associé à
un employé » 677

écrans utilisateurs de type « événement associé à
un employé » 657

écrans utilisateurs de type « événement associé à
une structure administrative » 693

écrans utilisateurs de type « saisie d'évaluation du
risque » 813

écrans utilisateurs de type « section de demandes
d'utilisation de compteurs » 770

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier
d'événement de structure » 818

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier
d'événement employé » 802

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier du
risque » 808

écrans utilisateurs de type « tâche de suivi du
risque » 824

écrans utilisateurs de type « tâche liée à un
événement de structure » 849

écrans utilisateurs de type « tâche liée à un
événement d'employé » 836

écrans utilisateurs de type « type de comité »
862

fenêtres flottantes utilisateurs 649

notions de base 574

page d'accueil 55

réunions 710

sécurité des écrans utilisateurs 941

types de requêtes/réponses 909

piste de vérification 448

planification

de la production et de l'envoi d'un graphique 153

de la production et de l'envoi d'un modèle de
rapport 75

de la production et de l'envoi d'une liste 131

populations, définitions de

affecter à plusieurs codes de sélection 557

configurer 567

portail des utilisateurs 409

portail personnel

personnaliser 55

portails d'entreprise

gérer 391

postes

configurer déclencheurs/actions pour récupérer
informations d'un poste 1163

configurer l'impression des fiches de postes 517

problèmes techniques 56

profils (d'utilisateurs)

attribuer un groupe d'utilisateurs 305, 328

attribuer un rôle 306, 361

définir le niveau de structure administrative 292

définir les accès aux types d'instance 307

définir les accès personnalisés 312

définition des types de profils 319

visualiser les accès globaux 317

- R -

rapporter un problème technique 56

rapports

ajouter à la liste des favoris 123

copier un modèle de rapport 80

créer un modèle de rapport 61

définir la sécurité 129

exporter avec l'Assistant personnel 201

exporter rapport produit à partir d'un modèle avec
l'Assistant personnel 205

FAQ 136

importer et exporter un modèle de rapport 81

modifier 125

notions de base 122

planifier l'envoi par courrier électronique 131

supprimer de la liste des favoris 136

supprimer un modèle de rapport 82

visualiser 134

visualiser un modèle de rapport 78

rapports d'accidents de travail

configurer déclencheurs/actions pour récupérer
informations d'un rapport d'accident 1166

configurer déclencheurs/actions pour récupérer
informations d'un site 1168

configurer un préfixe dans le numéro d'événement
1118

imprimer (configuration requise) 522

rechercher

activer ou désactiver l'affichage de tous les
dossiers dans une liste 467

région d'utilisation

définir valeur par défaut pour l'utilisateur 270,
284

impact sur champs affichés lors de la création d'un
graphique 150

région d'utilisation

- impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 418, 494, 1057
- impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 92, 421
- impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 216
- modifier dans les options de l'utilisateur 45
- visualiser la liste 440

regroupements

- dans une grille 37

requêtes et réponses

- personnalisation des types 909

responsables de dossier

- recupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements avec les déclencheurs/actions 1178

réunions

- configurer compteurs pour participants qui ne sont pas membres d'un comité 759
- configurer l'activation d'un compteur pour membre d'un comité 750
- personnalisation des notifications 743
- personnalisation des types 710

risques

- configuration - méthodes d'évaluation 813

risques, évaluations et suivis

- configurer les méthodes d'évaluation 813

rôles

- associer à un groupe d'utilisateurs 327, 360
- attribuer à un profil d'utilisateur 306, 361
- copier 362
- exemple 321
- notions de base 330
- permettant de définir des accès personnalisés 342
- permettant de sécuriser des types d'instances 335

roulement, taux de 138

- S -

sections de demandes d'utilisation de compteurs

- configurer dans un écran utilisateur 770
- exemple 781, 785, 789, 793, 796, 799

sécurité

- des champs utilisateurs 631
- des écrans utilisateurs 941
- des graphiques 151
- des listes et rapports 129
- des modèles de notifications (pour workflows) 1063

- des modèles de portail 435
- des modèles de rapports 68
- des modèles d'impression d'écran 500
- des tableaux de données 172

sécurité des utilisateurs

- de l'Assistant personnel 372
- de l'Assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 376
- FAQ (foire aux questions) 380
- filtres de connexions - configurer 366
- filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 318
- groupes d'utilisateurs 321
- options dans les paramètres d'entreprise 260, 474
- résumé 257
- rôles 330
- schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité 260
- types d'instances 363
- utilisateurs - activer 299
- utilisateurs - ajouter 262
- utilisateurs - consulter le journal des transactions 304
- utilisateurs - désactiver 300
- utilisateurs - envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 364
- utilisateurs - lister les utilisateurs en ligne 365
- utilisateurs - modifier 278
- utilisateurs (profils) - accès personnalisés 312
- utilisateurs (profils) - attribuer un groupe d'utilisateurs 305
- utilisateurs (profils) - attribuer un rôle 306, 361
- utilisateurs (profils) - définir le niveau de structure administrative 292
- utilisateurs (profils) - définir les d'accès aux types d'instance 307
- utilisateurs (profils) - visualiser les accès globaux 317

services Web 1291

- ajouter une source de données pour les requêtes 1280
- authentification 1247, 1257
- configurer une source de données pour les requêtes 1279
- consulter le journal d'exécution 1279
- copier une source de données pour les requêtes 1291
- définir les constantes dans une source de données 1285
- définir sécurité d'une source de données pour les requêtes 1283
- exporter une source de données pour les requêtes 1291
- import 1251, 1267
- importer une source de données pour les requêtes 1291

services Web	1291	copier	177
processus d'utilisation	1246	définir la sécurité	172
requête	1248, 1259	définir les constantes	173
supprimer une source de données pour les requêtes	1293	importer/exporter	178
visualiser résultats d'une source de données pour les requêtes	1289	insérer dans modèles de portail	422
sessions		liés à un modèle de notification	1067
imprimer (configuration requise)	536	liés à un modèle d'impression d'écran	504
sessions de formation		notions de base	165
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'une structure administrative	1176	supprimer	179
signature électronique		tables de codes de sélection	
configurer pour les workflows	52	ajouter code dans table existante	548
sites		ajouter nouvelle table	547
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site	1168	astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection	559
sources de données		importer et exporter	560
configurer pour les requêtes par services Web	1279	notions de base	546
sources de données pour services Web	1291	Statut d'emploi (UU)	553
ajouter	1280	tables de correspondances	
copier	1291	ajouter	562
définir la sécurité	1283	exemple dans les conditions	221
définir les constantes	1285	modifier	566
exporter une sources de données	1291	notions de base	561
importer une sources de données	1291	supprimer	566
supprimer	1293	tâches (suivi de dossier)	
visualiser les résultats	1289	configurer déclencheurs/actions pour ajouter/modifier/supprimer	1120
soutien technique	56	configurer tâche de suivi du risque	824
statut d'emploi		configurer tâche liée à un événement de structure	849
ajouter des codes de sélection dans la table Statut d'emploi (UU)	553	configurer tâche liée à un événement d'employé	836
statuts d'un workflow	986	tâches APS (modèles disponibles)	
structure administrative		employé - associer/dissocier un groupe d'utilisateurs	329
configurer les définitions de filtres	570	employé - créer un événement utilisateur associé à un employé	947
définir niveau pour un utilisateur	292	général - envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle	195
styles		général - envoyer en masse par courrier électronique une liste existante	188
appliquer dans un modèle de rapport	67	général - envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle	190
suivis de dossier		général - envoyer par courrier électronique une liste existante	185
personnalisation	802, 808, 818, 824, 836, 849	général - envoyer un graphique par courrier électronique	198
supprimer		général - exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle	205
un enregistrement d'une liste	31, 40	général - exporter sur disque une liste existante	201
		utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant	180
- T -		tâches APS (tâches systèmes)	
tableaux de bord	439	désactivation des dossiers d'utilisateurs	302
tableaux de données			
ajouter	167		
automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel	180		

- taux de change
 - définir pour les devises 446
- taux de roulement 138
- télécharger
 - une liste affichée à l'écran 30
- terminologie du système
 - modifier 577
- thèmes visuels
 - configurer 959
- transfert, demandes de
 - configurer la section 799
- trier une liste 30, 38
- types de champs 24
- types de comités
 - personnalisation à partir des écrans utilisateurs 862
- types de compteurs
 - configurer les modèles de gestion des compteurs 886
- types de fenêtres 17
 - fenêtres flottantes 41
 - fenêtres principales 27
 - fenêtres secondaires 41
- types de graphiques (générateur de graphiques) 161
- types de profils 319
- types d'instances
 - ajouter 363
 - sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 307
 - sécuriser à partir d'un rôle 335

- U -

- unité de mesure
 - modifier 51
- utilisateurs
 - activer un dossier d'utilisateur 299
 - ajouter un dossier d'utilisateur 262
 - consulter le journal des transactions 304
 - déconnecter 365
 - désactiver avec l'Assistant personnel 302
 - désactiver un dossier d'utilisateur 300
 - envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 364
 - FAQ (foire aux questions) 380
 - filtres de connexions - configurer 366
 - filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 318
 - gérer la sécurité 261
 - lister les utilisateurs en ligne 365

- modifier un dossier d'utilisateur 278
- soumettre une demande pour obtenir 21
- utilisateurs, profils
 - attribuer un groupe d'utilisateurs 305, 328
 - attribuer un rôle 306, 361
 - définir les accès aux types d'instances 307
 - définir les accès personnalisés 312
 - définir niveau de structure administrative 292
 - visualiser les accès globaux 317

- V -

- vaccinations
 - configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un vaccin 1171
- variables
 - configurer dans les déclencheurs/actions 1094

- W -

- Word
 - ajouter un modèle de notification 1048
 - ajouter un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 487
 - définir correspondances dans modèle de notification 1056
 - définir correspondances dans modèle d'impression d'écran 493
 - modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 1062
 - modifier un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 499
- workflows
 - ajouter une configuration 974
 - annuler 1025
 - approuver une étape 1026
 - configurer la fréquence des notifications 1038
 - configurer les modèles de notification 1041
 - configurer les paramètres généraux 981
 - configurer sa signature électronique 52
 - définir informations affichées dans centre de notification 993
 - définir notifications envoyées à d'autres utilisateurs 988
 - définir notifications envoyées aux approbateurs 983
 - démarrer manuellement 1025
 - désactiver une configuration 1015
 - désigner des délégués 53, 961
 - gérer à partir de l'écran où s'exécute le workflow 1020
 - gérer à partir du centre de notification 1018
 - modifier une configuration 1014

workflows

- notions de base 968
- paramétrer les étapes 995
- paramétrer les statuts 986
- processus d'approbation 973
- processus de configuration 970
- refuser une étape 1029
- retour à l'étape précédente 1035
- retour au demandeur 1032
- supprimer une configuration 1016
- visualiser l'historique 1022
- visualiser notifications envoyées à d'autres utilisateurs 1021

WorkSafeBC

- définir niveau de structure pour dossiers des employeurs 462