



Infor Anael RH

Documentation générale d'utilisation

© Copyright 2016 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Infor Anael RH V3R3

Auteur : R. Pagès

Date de publication : août 23, 2016

Table des matières

A propos de ce manuel	7
Public concerné	7
Historique du document.....	7
Contacter Infor	7
Chapitre 1 Généralités sur l'utilisation de l'interface de navigation.....	9
Généralités.....	9
Accès à l'application	9
La page d'accueil.....	10
Chapitre 2 Menus	11
Généralités.....	11
Méthodologie de création et modification des menus.....	11
Personnalisation des menus par les utilisateurs.....	12
Ajouter un item	15
Supprimer.....	18
Editer	18
Couper/Coller	18
Copier/Coller	18
Déplacer vers le haut/le bas	18
Rechercher.....	18
Menu de référence	18
Administration des menus par un administrateur	19
Le référentiel des pages.....	20
Chapitre 3 Alertes	21
Généralités.....	21
Paramétrage et modification	21

Paramétrage	22
Chapitre 4 Grille de données	25
Généralités.....	25
Gestionnaire de pagination	25
Les tris, tris multiples	26
Les filtres rapides, expert	27
Le filtre rapide.....	27
Le Filtre expert	29
La personnalisation de l’affichage.....	30
Chapitre 5 Interface graphique.....	33
Les principaux composants	33
La barre de boutons	33
Le champ date.....	34
La liste de choix.....	35
Le bouton de sélection	35
Champs obligatoires.....	35
Chapitre 6 La gestion des sécurités	37
Généralités.....	37
Les rôles standards	37
Le rôle collaborateur.....	37
Le rôle assistante de gestion.....	38
Le rôle manager	38
Le rôle gestionnaire	38
Gestion des rôles	38
Général	38
Menu.....	39
Filtre permanent	39
Affectation des collaborateurs.....	39
Droits sur fonctions diverses	39
Gestion des informations sensibles	40
La gestion des droits	40
Chapitre 7 Localisation	43
Généralités.....	43
Mettre en place la localisation	44
Devise et taux.....	44

Code localisation	44
Gestion de la localisation des données.....	45
Conditionnement de l’affichage	48
Les noms combinés.....	49

A propos de ce manuel

Ce document a pour but de présenter l'utilisation générale d'Anael Rh et les fonctionnalités liées aux composants standards de l'application.

Public concerné

Tous les utilisateurs de la version Anael Rh V3R3

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	12-Nov-2013	Raphaël Pagès	Création du document
2.0	02-Sep-2014	Raphaël Pagès	Modification du document
2.1	02-Mai-2016	Raphaël Pagès	Modification filtre rapide

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : www.infor.com/inforxtreme.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Chapter 1 Généralités sur l'utilisation de l'interface de navigation

1

Généralités

La page d'accueil d'Anael RH se présente sous forme d'onglets et propose des données synthétiques destinées au collaborateur et au manager. Elle permet d'effectuer les opérations courantes telles que demander un congé et permet de visualiser de manière synthétique ses données personnelles, ses soldes de congés, etc.

Accès à l'application

L'accès à l'application se fait par un navigateur internet. Vous devez spécifier l'adresse du site web afin d'afficher la page de connexion.

Donnez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter. Par défaut, lors de la première connexion, le domaine vous est proposé. Si vous activez la case **Se souvenir de moi sur cet ordinateur**, le domaine est mémorisé dans un cookie pour vous être proposé pour les connexions ultérieures.

La fonction mot de passe oublié permet de recevoir son mot de passe par e-mail lorsque celui-ci a été oublié. Il est nécessaire de saisir l'utilisateur et le domaine pour pouvoir accéder à cette fonction. Saisissez ensuite le texte de contrôle pour valider l'envoi de manière sécurisée.



Mot de passe oublié

Votre mot de passe sera envoyé à l'adresse mail suivante. :

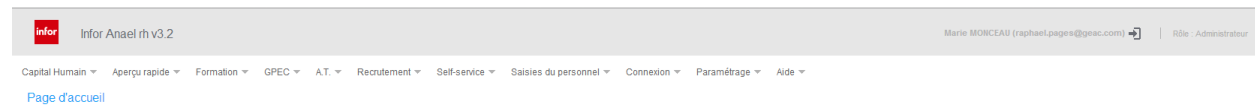
paul.dumont@grh.com

Saisissez le texte de l'image.

Saisissez ici.

Valider Retour

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.



Lorsque vous êtes connecté, vous pouvez voir en haut à droite de l'écran le rôle avec lequel vous êtes connecté. Vous pouvez changer de rôle en passant par Paramétrage/Rôle à condition que vous disposiez de plusieurs rôles de connexion.

La page d'accueil

La page d'accueil se présente en deux parties. La partie supérieure comporte la barre de menu, le rappel de la navigation ainsi que les informations de connexion. La partie inférieure se présente sous forme d'onglets. Une connexion avec un rôle collaborateur affiche les onglets « Mon profil » et « Mon équipe ». Une connexion avec un rôle manager ou administrateur permet d'avoir un onglet supplémentaire « Tableau de bord ».

Les menus sont présentés horizontalement et s'ouvrent au passage de la souris. Ils peuvent différer en fonction du rôle utilisé. Le rappel de la navigation (à gauche sous la barre de menu) vous permet de connaître votre position au sein de l'application et de revenir à un niveau supérieur si nécessaire.

Les onglets contiennent des Webparts qui permettent de délivrer à l'utilisateur des informations importantes sur son activité dès la connexion. Celles-ci dépendent des modules utilisés. Elles sont principalement liées aux modules « Capital Humain », « Self-Service » et « Formation ».

Généralités

Les menus sont présentés horizontalement. Un rappel de la navigation en cours est présenté en haut à gauche de la page, sous la barre de menu. Ce rappel permet non seulement de connaître l'arborescence et la profondeur des menus mais permet aussi par un simple clic de naviguer en arrière vers le niveau désiré.

Une présentation différente au sein des menus permet de différencier un accès final d'un accès à un autre menu ou à un sous-groupe d'options.

Accès à une arborescence complète : une flèche est située devant le libellé du menu

L'accès à une arborescence se caractérise par le changement des titres de menu disponibles dans la barre principale de menu.

Accès à un sous-menu : une flèche noire est située à droite du libellé.

L'accès à un écran final est représenté par un point jaune devant le libellé.

Trois menus sont livrés en standard :

- Le menu standard, qui comporte toutes les options,
- Le menu manager,
- Le menu collaborateur.

Ces trois menus sont livrés pour vous permettre de démarrer rapidement, mais peuvent également servir de base à la création de nouveaux menus que vous pouvez personnaliser en fonction de vos besoins.

Méthodologie de création et modification des menus

La structure des menus autorise une personnalisation complète de la navigation.

Les menus peuvent en effet être créés ou modifiés directement par l'utilisateur lui-même, quel que soit son rôle. Ainsi un rôle collaborateur pourra modifier l'affichage des options qui lui sont autorisés, ou même créer un nouveau menu qui lui sera personnel. Cette option permet aussi de souligner une autre fonctionnalité : un rôle peut disposer de plusieurs menus.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Un menu se compose de groupes et d'options. Les options d'édition sont précédées par une icône représentant une imprimante.

Personnalisation des menus par les utilisateurs

Accès : *Paramétrage / Menu Utilisateur / Personnaliser le menu.*



The screenshot shows a web interface for menu management. At the top, there are navigation tabs: Capital Humain, Self-service, Connexion, Paramétrage, and Aide. Below them is a breadcrumb trail: Page d'accueil > Personnaliser le menu... A toolbar contains icons for save, back, forward, delete, and print, along with a 'Détail' button. The main content is a table with the following columns: Cd menu, Nom menu, Standard, Utilisateur internet, Rôle, and Top menu par défaut. The table contains one row: MNUCOL, Menu collaborateur, O, Utilisateur internet, Rôle, N. Below the table, there is a pagination control showing 'Enregistrements par page : 15', 'Affiché: 1 - 1 de 1', 'Sélectionné: 0', and 'Page 1 de 1'.

Cette option de personnalisation peut être désactivée par l'option de gestion des rôles.

Le menu disponible par défaut pour le rôle ne peut être ni modifié, ni supprimé. Il s'agit du menu qui a été créé ou copié par l'administrateur de l'application et associé au rôle utilisé. Ces menus standards non modifiables sont reconnaissables car dans la liste ils apparaissent sans 'User Internet' ou 'Rôle' associé.

Si l'utilisateur dispose de plusieurs rôles, il aura la possibilité de personnaliser chacun des menus associés à ses rôles.

Pour personnaliser un menu vous pouvez soit créer un nouveau menu et lui associer les options voulues, soit dupliquer un menu existant pour ensuite le modifier.

Pour créer un nouveau menu, cliquez sur le bouton « Nouveau », puis saisissez un code et un libellé. Le code doit être unique. Cochez la case correspondante si vous souhaitez que ce menu devienne votre menu par défaut.




The screenshot shows the 'Détails du menu' page. It has the same navigation and breadcrumb as the previous screenshot. Below the breadcrumb, there is a toolbar with icons for save, back, forward, delete, and print, and a 'Détail' button. The main content is a form with the following fields: 'Code du menu' with a red asterisk and a text input containing 'M020030'; 'Libellé du menu' with a red asterisk and a text input containing 'Menu de Paul'; and 'Menu par défaut' with an unchecked checkbox. Below the form is a table with the same columns as the previous screenshot, containing one row: MNUCOL, Menu collaborateur, O, Utilisateur internet, Rôle, N. At the bottom, there is a pagination control showing 'Enregistrements par page : 15', 'Affiché: 1 - 1 de 1', 'Sélectionné: 0', and 'Page 1 de 1'.

Cliquez ensuite sur le bouton « Détail » pour pouvoir associer des options à ce menu.

Une fois la mise à jour effectuée, la liste des menus disponibles fait apparaître les menus standards associés à votre rôle (sans utilisateur ou rôle affiché) et le ou les menus que vous aurez créés.

Capital Humain ▾ Self-service ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

[Page d'accueil](#) > [Personnaliser le menu...](#)

 [Détail](#)

Cd menu ▾	Nom menu ▾	Standard ▾	Utilisateur internet ▾	Rôle ▾	Top menu par défaut
M020030	Menu de Paul	N	DUMONT	Collaborateur	N
MNUCOL	Menu collaborateur	O			N

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 2 de 2 | Sélectionné: 0 | Page 1 de 1

Pour dupliquer un menu existant, sélectionnez un menu dans la liste puis cliquez sur le bouton « Dupliquer ». Saisissez un code pour ce menu et spécifiez si vous souhaitez qu'il devienne votre menu par défaut.

Menu cible

Code du menu *

Libellé du menu *

Menu par défaut

Pour gérer le détail d'un menu, sélectionnez le menu puis cliquez sur le bouton « Détail ». Cette option n'est disponible que pour vos propres menus.

Avertissement : Nous vous conseillons de vous assurer que le menu créé est entièrement opérationnel avant de le positionner comme menu par défaut. Vous devez vous assurer qu'il comporte les options qui vous permettront de changer de rôle ou de menu si nécessaire.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

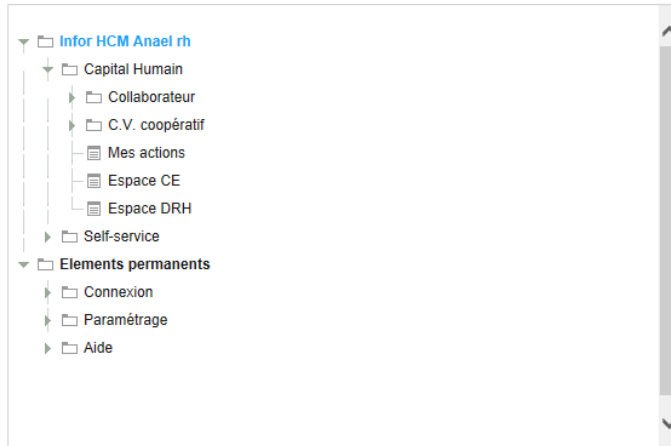
Capital Humain ▾ Self-service ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

[Page d'accueil](#) > [Personnaliser le menu...](#)

 Divers ▾ | Menu de référence ▾

Détails du menu

Code du menu : M020030 Libellé du menu : Menu de Paul Menu par défaut : False



Dans le cas d'un menu vierge, certains éléments sont positionnés par défaut. Ces éléments sont obligatoires à la navigation pour effectuer les opérations de base comme changer de rôle ou modifier la langue en cours par exemple ou encore effectuer une nouvelle connexion. Ne supprimez pas ces options.

Ajouter un item

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour ajouter des éléments à votre menu.

Pour le premier ajout, il vous est proposé par défaut d'ajouter un groupe car il n'est pas possible d'appeler une page à partir de la racine du menu. Pour les ajouts suivants une boîte de dialogue vous propose de choisir entre une page et un groupe.

Boîte de dialogue intitulée "Ajouter élément" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. Le contenu de la boîte de dialogue est le suivant :

Ajouter élément : Code de la page
 Groupe

En bas de la boîte de dialogue, il y a deux boutons : "OK" et "Annuler".

Cliquez sur ok pour valider votre choix.

Sélectionnez la page à ajouter à votre menu. En fonction de la position sélectionnée dans l'arborescence, il pourra vous être demandé à quel endroit vous souhaitez insérer un élément, à savoir avant ou après l'élément en cours dans l'arborescence.

Boîte de dialogue intitulée "Propriétés de l'élément" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. Le contenu de la boîte de dialogue est le suivant :

Code de la page *

Description

Message personnalisé

**** ()

Position à laquelle l'élément sera inséré

Visualisation : Avant Après

En bas de la boîte de dialogue, il y a deux boutons : "OK" et "Annuler".

Pour pouvoir ajouter une page dans un menu, elle doit avoir été référencée au préalable dans le référentiel des pages. La liste des pages qui vous est proposée est limitée aux pages disponibles dans le menu qui vous est rattaché par l'intermédiaire de votre rôle. Sélectionnez la page à ajouter à votre menu.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Élément	Description	Module	VERSION	Standard	URL externe
PENSIONIND	Pension/Handicap	Capital humain (Base)	2.0.0.0	Oui	~/GRH/Base/Pension.aspx?TYPE=VI
PERMISCONDUIRE	Permis de conduire	Capital humain (Base)	2.0.0.0	Oui	~/GRH/Base/PermisConduire.aspx?T
POINTAGESSAISIEC	Mes Pointages	Saisies du personnel	3.0.0.0	Oui	~/GRH/WorkFlowpaie/PointagesSaisi
POPHELP	Aide	Capital humain (Base)	3.0.0.0	Oui	#DIN POPUP HELP
POPINFO	A propos de	Capital humain (Base)	3.0.0.0	Oui	#DIN POPUP INFO
POPSEC	Sécurité	Capital humain (Base)	3.0.0.0	Oui	#DIN POPUP SEC
REF_SSA_COLINTLI	Collaborateurs	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Collabl
REF_SSA_DEMCONC	Demande d'absence	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Deman
REF_SSA_DEMCONF	Saisie des absences par le planning	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Deman
REF_SSA_ETACIVIL	Etat civil	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Deman
REF_SSA_HISABSEN	Historique des absences	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/HistoAI
REF_SSA_PLANNINC	Visualisation	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Plannir
REF_SSA_REFBANC	Références bancaires	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/Refere
REF_SSA_SUIDEMA	Suivi demandes	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/SuiviD
REF_SSA_SUIDEM_E	Suivi des demandes état civil	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/SuiviD
REF_SSA_SUIDEM_F	Suivi des demandes réf. bancaires	Self-service	2.0.0.0	Oui	~/GRH/SelfService/Autonome/SuiviD
STD_REFBANC_IND	Références bancaires	Capital humain (Base)	2.3.0.0	Oui	~/GRH/StandAlone/RefBancaire.aspx
VET100	Vet 100	Capital humain (Base)	3.0.0.0	Oui	~/GRH/Base/Vet100.aspx
VET100A	Vet 100A	Capital humain (Base)	3.0.0.0	Oui	~/GRH/Base/Vet100A.aspx
VISITMEDIND	Visites médicales	Capital humain (Base)	2.0.0.0	Oui	~/GRH/Base/VisiteMedicale.aspx?TY

Enregistrements par page : 25 Affiché: 26 - 45 de 45 Sélectionné: 0 Page 2 de 2

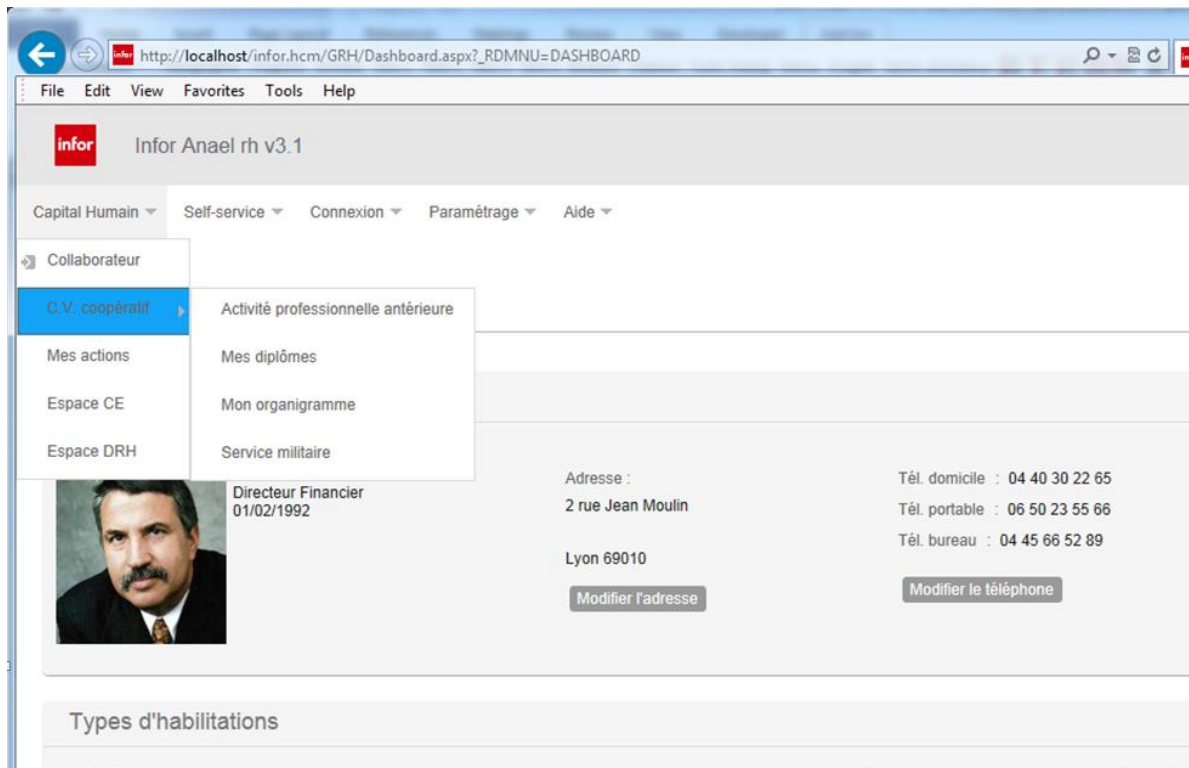
La sélection d'un des écrans permet de renseigner le reste de la boîte de dialogue de création de l'item, et à la validation, présente la nouvelle option.

Dès l'item créée, le menu est accessible et la navigation peut être testée.

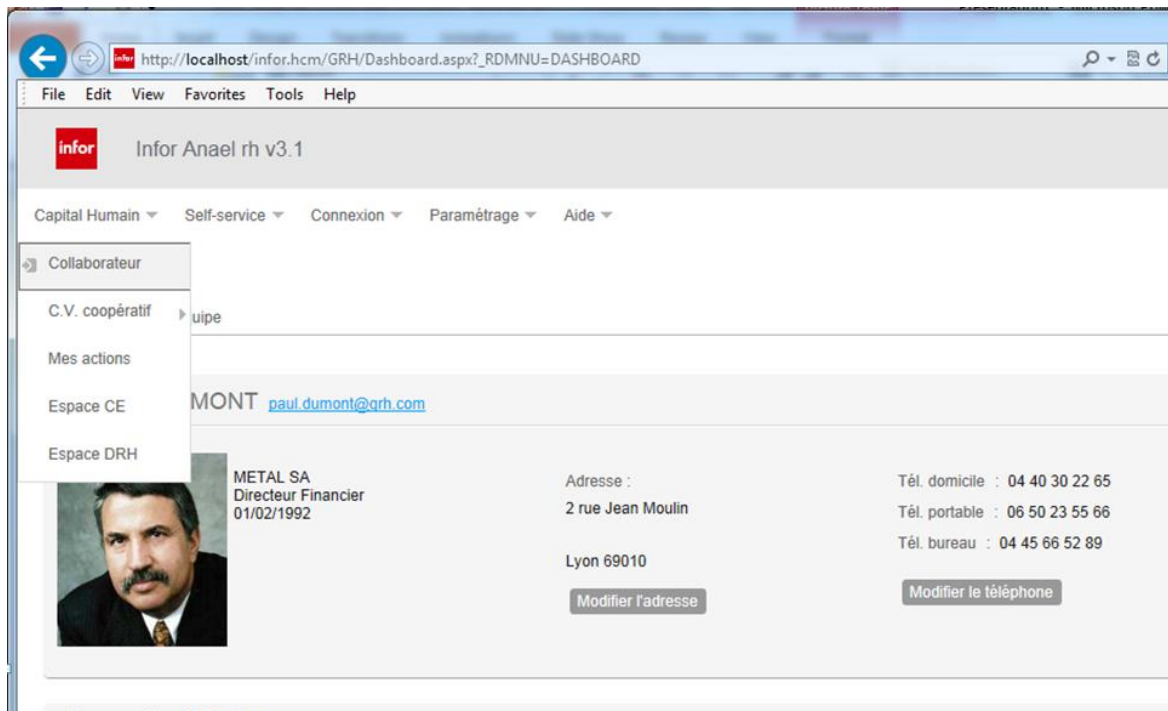
Pour un groupe, vous avez la possibilité de spécifier le paramètre « Toujours développé »

S'il est coché, les items de ce groupe sont directement accessibles et deviennent visibles lorsque vous passez la souris sur le groupe.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.



S'il n'est pas coché, vous devez cliquer sur le groupe pour accéder aux options qu'il contient. Dans ce cas, le menu sélectionné devient le menu racine sur la barre de menu. Le menu crée est précédé d'une flèche jaune.



Supprimer

Cliquez sur le bouton « Supprimer » pour retirer un item ou un groupe du menu. Lorsqu'un groupe est sélectionné, cette action supprime le groupe ainsi que tous les sous-groupes ou items qu'il contient.

Editer

Le bouton « Editer » vous permet de modifier les paramètres de l'enregistrement sélectionné dans l'arborescence. Vous pourrez notamment saisir un message personnalisé en remplacement du message standard de l'option.

Couper/Coller

Utilisez cette fonctionnalité pour déplacer une option ou un groupe. Cliquez sur l'option, le groupe à déplacer puis cliquez sur le bouton « Couper ». Cliquez ensuite sur le groupe ou l'option vers lequel vous souhaitez déplacer l'option puis sur le bouton « Coller ».

Copier/Coller

Fonctionnement identique au couper/coller à la différence près que l'option ou le groupe sera dupliqué.

Déplacer vers le haut/le bas

Utilisez cette fonctionnalité pour déplacer une option ou un groupe d'option vers le haut ou vers le bas. Sélectionnez l'option, le groupe à déplacer puis cliquez sur la partie gauche du bouton

Rechercher

Cette fonction vous permet de rechercher une entrée dans le menu et de vous positionner dessus.

Entrez un texte à rechercher. Le numéro de version vous permet de filtrer le résultat de la recherche sur les options nouvellement ajoutées par exemple. Cliquez sur rechercher pour lancer la recherche.

Cliquez sur une des entrées de la liste de résultat puis sur le bouton « OK » pour positionner l'élément trouvé comme élément sélectionné dans l'arborescence.

Menu de référence

Cliquez sur ce bouton pour pouvoir sélectionner un menu servant de menu de référence. Vous pourrez ensuite effectuer des opérations de copier/coller du menu de référence vers le menu en cours de construction.

Administration des menus par un administrateur

Accès : Paramétrage / Référentiels / Commun / Administration des menus

La présentation ainsi que la mise à jour sont identiques au processus précédent excepté le fait que l'administrateur visualise l'ensemble des menus créés dans l'application, que ce soit ceux créés par des utilisateurs (ils sont reconnaissables par la présence d'une information dans la colonne 'User Internet' et Rôle') ou par des administrateurs (ceux-ci sont présentés blancs).

Le choix du menu par défaut (dernière colonne : TOP_DEFAULT) n'est pas autorisée pour l'administrateur. Seul l'utilisateur pourra modifier et valider ce paramètre. Le cas ne se pose pas lorsqu'un seul menu est associé à un rôle.

Trois menus standards (comme MNUSTD) sont livrés avec l'application. Afin d'éviter toute erreur irréversible, ces menus ne peuvent être modifiés ou supprimés, ils peuvent simplement être copiés.

Pour copier un menu standard, cliquez sur la ligne de la grille correspondant au menu à copier. Cliquez sur annuler à la demande du mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Dupliquer » qui est devenu accessible.

Avertissement : La connexion à l'application reprend par défaut **le dernier rôle utilisé et le menu par défaut** correspondant. Ainsi, si un utilisateur est associé à deux rôles, collaborateur et administrateur par exemple, si la dernière connexion a été faite avec un rôle collaborateur, la prochaine sera sur le même rôle : il ne pourra se connecter à nouveau en tant qu'administrateur que s'il en a la possibilité dans le menu Collaborateur.

Il est dans ce cas impératif que pour tous les rôles, les menus associés possèdent une option permettant de changer de rôle.

Conseil : En cas de création de nouveaux menus, laisser un menu permettant de changer de rôle, une nouvelle connexion et la page d'accueil en 'Toujours Visible' cochée.

Si l'utilisateur ne possède qu'un seul rôle, aucun autre ne lui sera proposé dans le menu.

Enfin, si vous êtes bloqué avec un utilisateur avec plusieurs rôles sans pouvoir retourner au rôle d'Administrateur, vous devez nettoyer les cookies de votre navigateur afin de supprimer les paramètres sauvegardés. La nouvelle connexion se fera par défaut avec le rôle d'administration s'il est associé à l'utilisateur.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Le référentiel des pages

Accès : Paramétrage / Référentiels / Commun / Référentiel des pages

Capital Humain ▾ GPEC ▾ Formation ▾ Recrutement ▾ A.T. ▾ Self-service ▾ Saisies du personnel ▾ Commun ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

Page d'accueil ▾ Paramétrage ▾ Référentiels ▾ Référentiel des pages

🖨️ ↶️ 🗑️ 📄 📄 | Rafraichir

Élément ▾	ID Libellé élément ▾	Libellé élément ▾	URL externe ▾	Option de réf. ▾	Message compl. ▾	VERSION ▾	Module ▾	Cible ▾
ABSENCE	MNU00293	Absences aux sessions	~/GRH/Formation/Abse	0	TTP00293	2.1.0.0	03	MAIN
ABSENCES			~/GRH/WorkFlowpaie/#	0		2.3.0.0	07	MAIN
ABSENCESCOLLECTI	MNU09102	Absences collectives	~/GRH/WorkFlowpaie/#	0		2.3.0.0	07	MAIN
ABSENCESESSION			~/GRH/Formation/Abse	0		2.1.0.0	03	MAIN
ABSENCESLST			~/GRH/WorkFlowpaie/#	0		2.3.0.0	07	MAIN
ACCIDENTRSTE2	IND00069	Indicateurs de sécurité	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00069	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTS	MNU02307	Gestion des accidents	~/GRH/AT/Accidents.as	0	TTP02307	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSANALYSE	MNU02309	Analyse	~/GRH/AT/AccidentsAn	6	TTP02309	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSCERFA	MNU02308	Déclaration	~/GRH/AT/AccidentsCe	6	TTP02308	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSFACTEUR			~/GRH/AT/AccidentsFa	0		2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSTE2	IND00031	Indicateurs de sécurité	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00031	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSTRUCT2	IND00032	Indicateurs de sécurité	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00032	2.2.0.0	05	MAIN
ACCIDENTSTRUCT2C	IND00177	Indicateurs de sécurité	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00177	2.2.0.0	05	MAIN
ACCNATURELESIONC	IND00141	Statistiques par natures	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00141	2.2.0.0	05	MAIN
ACCNATURELESIONS	IND00139	Statistiques par natures	~/GRH/AT/Rapport/Acc	0	IND00139	2.2.0.0	05	MAIN

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 15 de 991 Sélectionné: 0 Page 1 de 67

Le référentiel des pages est une liste de toutes les pages de l'application. Il sert de base à la gestion des menus. Seules les pages du référentiel peuvent-être incluses dans un menu. Il contient les données suivantes :

- Code item, unique et obligatoire,
- Identifiant message, pour affichage au menu, facultatif,
- URL de la page, obligatoire,
- Option de référence, permet d'indiquer si la page nécessite des données d'une page de référence, comme par exemple un matricule ou un numéro d'accident du travail,
- Identifiant message pour tooltip, facultatif,
- Version d'ajout de la page,
- Modules auxquels la page est rattachée,
- Cible, fenêtre principale du navigateur ou pop-up,
- Table, réservé aux tables système,
- Option standard ou à l'inverse spécifique.

Généralités

La Webpart des alertes est affichée sur le tableau de bord du manager. Cette Webpart utilise des composants qu'il est possible de paramétrer afin d'affiner les informations affichées.

Paramétrage et modification

Accès : Paramétrage / Référentiels / Commun / Référentiel des Webparts

Capital Humain ▾ GPEC ▾ Formation ▾ Recrutement ▾ A.T. ▾ Self-service ▾ Saisies du personnel ▾ Commun ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Référentiel des webparts



Libellé	Nom Assembly	Classe	Publique	Description courte	Standard	
Carte travail échue	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Carte	Oui	Carte Travail Echue	Oui	
Fin contrat échu	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.FinC	Oui	Fin Contrat Echu	Oui	
Fin période essais	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.FinP	Oui	Fin Période d'essais	Oui	
Habilitations échues (S	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Habi	Non	Habilitations échues	Oui	
Habilitations échues (V	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Habi	Oui	Habilitations échues	Oui	
Matériels soumis à Ctr	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Mate	Oui	Materiel soumis à Ctrl.	Oui	
Permis de conduire éc	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Perr	Oui	Permis Conduire Echu	Oui	
Visite médicale échue	Anael.rh.WebPart.2	Anael.rh.WebPart.Visite	Oui	Visite Med. Echue	Oui	

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 8 de 8 | Sélectionné: 0 | Page de 1

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Liste des Webparts disponibles :

Code	Libellé	Paramètres
CARTRAECH	Carte travail échue2	Groupement 0 à 30
FINCTRECH	Fin contrat échu	Groupement 0 à 30
FINPERECH	Fin période essais	Groupement 0 à 30
HABILECHSP	Habilitations échues (SP)	Groupement jusqu'à 15, Type habilitation SP
HABILECHVM	Habilitations échues (VM)	Groupement jusqu'à 15, Type habilitation VM
MATCTRL	Matériels soumis à Ctrl.	Groupement 0 à 15, 15 à 30
PCONDECH	Permis de conduire échu	Aucun
VMEDECH	Visite médicale échue	Groupement 0 à 30

Les paramètres affichés dans le tableau correspondent aux paramètres par défaut de chaque Webpart. Les **Groupements** correspondent aux périodes sur lesquelles les informations portent.

Par exemple, la Webpart 'VMEDECH' (Visites médicales échues) affiche les visites médicales arrivées à échéance ou qui arriveront à échéance dans les 30 prochains jours

Paramétrage

Le paramétrage des Webparts standard est accessible à la sélection de celle-ci. Aucune information n'est modifiable tant que « Personnaliser » n'est pas cochée.



Code *CARTRAECH Personnaliser

Libellé *Carte travail échue *MNU02560 Cartes de travail échues

[Divers](#) ▼

[Sécurité](#) ▼

[Informations techniques](#) ▼

Une fois la case cochée, plusieurs options seront disponibles.

La loupe permettra de personnaliser le libellé et le titre de la Webpart par le choix d'un libellé personnalisé dans la liste qui s'affiche. Afin d'utiliser un libellé personnalisé, il doit impérativement être créé auparavant dans le référentiel des libellés, comme dans la version précédente, et comme c'est le cas dans les menus.

Il est à noter que le libellé de la Webpart ne sera mis à jour que si celle-ci est fermée et récupérée du Catalogue de Webparts dans la page d'accueil.

Les groupes **Divers** et **Sécurité** ne sont actuellement pas exploités. Seul le rôle « manager » a accès aux Webparts, par l'intermédiaire du tableau de bord.

Le groupe **Informations techniques** permet de préciser les paramètres d'utilisation de la Webpart. La liste des paramètres possibles est consultable dans le tableau des webparts ci-dessus. Il s'agit de période de regroupement de données.

Informations techniques ▾

Assembly * Anael.rh.WebPart.2

Classe * Anael.rh.WebPart.Visi

Paramètres * 0,30|30,60|APTE=1

Etat 0

Cliquez sur le bouton **Modifier** pour gérer les périodes de regroupements.

Veuillez choisir un groupement

Groupement 1 [0 - 30]

Groupement 2 [30 - 60]

Sélectionnez un groupement et cliquez sur le bouton **Suivant** pour le modifier :

Groupement 1

de

à

De la même manière, un groupement peut être supprimé ou ajouté par la sélection des boutons appropriés.

Le résultat de l'utilisation des aides à la saisie pour la création / modification / suppression des groupements sera mis à jour après la sélection du bouton **Enregistrer**.

Le résultat est 'lisible' dans les Paramètres : les bornes de groupements sont séparées par des virgules et les groupements par des tabulations (|).

Généralités

La grille de données est l'appellation correspondant à toutes les grilles présentes dans l'application. Elle permet de nombreuses opérations de tri, de filtre (rapide ou expert) et de personnalisation.

Gestionnaire de pagination

Le gestionnaire de pagination est situé en bas de grille. Il permet de spécifier le nombre de lignes à afficher dans la grille, le nombre d'enregistrements extrait de la base de données ainsi que les enregistrements affichés, et enfin un sélecteur de page.

Vous pouvez soit saisir le numéro de la page à afficher, soit faire défiler les pages à l'aide des flèches.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Les tris, tris multiples

Les colonnes servant de tri à la liste présentée sont identifiées par un triangle gris. Ce triangle, lorsqu'il a la pointe vers le bas indique un tri ascendant. A l'inverse, une pointe et tournée vers le haut indique un tri descendant.

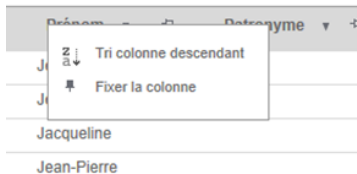
Cliquez sur l'entête de la colonne devant servir de colonne de tri. Si cette colonne est déjà une colonne de tri, alors l'ordre de tri sera inversé. Dans le cas contraire, un triangle apparaîtra indiquant que la grille est désormais triée sur l'ordre ascendant de cette colonne. Un clic supplémentaire modifiera le tri en tri descendant.

The screenshot shows the Infor Anael RH v3.1 interface. At the top, there is a navigation bar with the Infor logo and the text 'Infor Anael rh v3.1'. Below this, there are several tabs: 'Collaborateurs', 'Connexion', 'Paramétrage', and 'Aide'. The main content area displays a list of employees with various columns: Société, Etablissement, Nom, Suffixe, Prénom, Patronyme, Statut, Emploi, Service, Cd manager, Ass. gestion, and Age. Each column header has a small grey triangle indicating the current sort order. The 'Nom' column is currently sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Prénom' column is also sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Statut' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Emploi' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Service' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Cd manager' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Ass. gestion' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The 'Age' column is sorted in ascending order (triangle pointing down). The table contains 15 rows of employee data. At the bottom of the table, there is a footer with the text 'Enregistrements par page: 15' and 'Affiché: 1 - 15 de 34 | Sélectionné: 0 | Page 1 de 6'.

Société	Etablissement	Nom	Suffixe	Prénom	Patronyme	Statut	Emploi	Service	Cd manager	Ass. gestion	Age
METAL SA	Ets Lyon	ABRICOTIER		Jean		Agent de maîtrise	Responsable des serv	Services Généraux	001DAF	001L	
METAL SA	Ets Lyon	BARANE		Jean		Agent de maîtrise	Chef d'équipe	Emboutissage	001PROD	001L	
METAL SA	Ets Paris	BERTEAU		Jacqueline		Employé	Secrétaire Direction	Direction Générale	001DG	001P	
METAL SA	Ets Lyon	BERTHIER		Jean-Pierre		Employé	Magasinier	Magasin	001MAG	001L	
METAL SA	Ets Paris	BERTRAND		Patrick		Agent de maîtrise	Chef d'équipe	Usinage	001PROD	001P	
METAL SA	Ets Paris	Briard		Amaud		Ouvrier		Assemblage	001PROD	001P	
METAL SA	Ets Paris	CARNAY		Lucien		Cadre	Directeur Commercial	Service Commercial	001DO	001P	
METAL SA	Ets Paris	CARNAY		Lydie		Cadre	Chef comptable	Direction Administrative	001DAF	001P	
METAL SA	Ets Lyon	CARNELET		Justin		Employé	Magasinier	Magasin	001MAG	001L	
METAL SA	Ets Paris	CARPENTIER-LAVILE		Marc		Ouvrier	Fraiseur Outilleur	Usinage	001USIN	001P	
METAL SA	Ets Paris	CARRET		Charles		Cadre	Cadre Commercial	Service Commercial	001DIRCO	001P	
METAL SA	Ets Lyon	CERISIER		Raymond		Ouvrier	Ajusteur Aléseur	Usinage	001USIN	001L	
METAL SA	Ets Paris	CHANAL		Bertrand		Employé	Agent de surveillance	Services Généraux	001SG	001P	
METAL SA	Ets Paris	Chanal		Serge		Ouvrier	Soudeur	Assemblage	001ASSEMB	001P	
METAL SA	Ets Paris	CING		Pierre		Cadre	Cadre Commercial	Service Commercial	001DIRCO	001P	

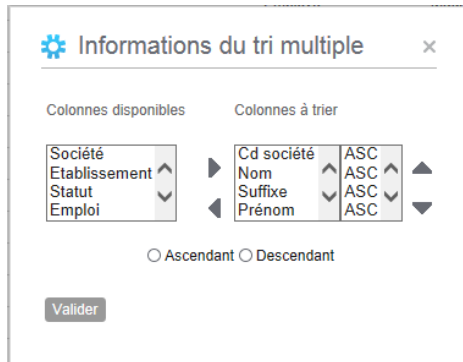
Un clic sur un autre entête de colonne annulera le tri précédant et la grille sera alors triée sur cette nouvelle colonne.

Vous pouvez également modifier le tri d'une colonne par un clic droit sur l'entête de colonne et sélectionner la ligne correspondante du menu contextuel.



Si vous souhaitez effectuer un tri multiple, cliquez sur le bouton en haut à droite de la grille puis sélectionnez tri multiple dans le menu contextuel.

Une boîte de dialogue présente les différentes options du tri multiple. Il faut alors sélectionner les colonnes à trier dans l'ordre désiré et indiquer l'ordre de tri ascendant ou descendant pour chacune des colonnes.

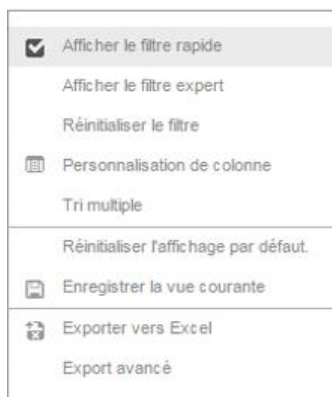


Les filtres rapides, expert

Le filtre rapide

Le filtre rapide vous permet de filtrer les données présentes dans la grille, de ce fait, il ne s'applique pas sur les exports de données de cette même grille. Pour accéder au filtre rapide cliquez sur le bouton en haut à droite du tableur puis sélectionnez "Afficher le filtre rapide" dans le menu contextuel.

Vous avez la possibilité d'afficher le filtre rapide de manière permanente par un paramètre à positionner dans le fichier web.config.



Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Une zone de saisie ainsi qu'un bouton sont affichés dans chaque entête de colonne.

Infor Anael rh v3.1 Marie

Collaborateurs ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

Page d'accueil · Mise à jour des collaborateurs · Collaborateurs · Collaborateur

Organigramme ▾

Type de collaborateurs : Tous Collaborateurs présents au : 13/11/2013

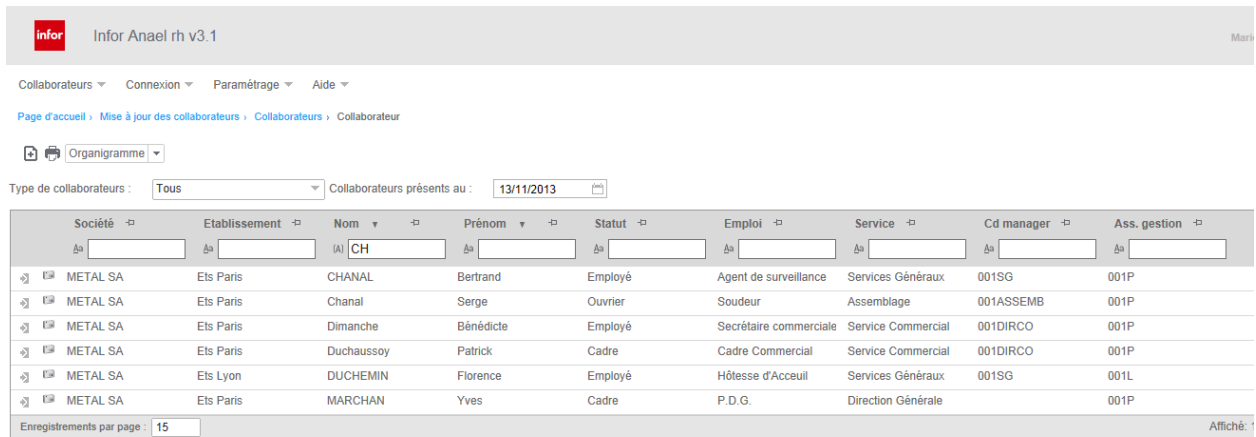
Société ▾	Etablissement ▾	Nom ▾	Prénom ▾	Statut ▾	Emploi ▾	Service ▾	Cd manager ▾	Ass. gestion ▾
METAL SA	Ets Lyon	ABRICOTIER	Jean	Agent de maitrise	Responsable des servic	Services Généraux	001DAF	001L
METAL SA	Ets Lyon	BARANE	Jean	Agent de maitrise	Chef d'équipe	Emboutissage	001PROD	001L
METAL SA	Ets Paris	BERTEAU	Jacqueline	Employé	Secrétaire Direction	Direction Générale	001DG	001P
METAL SA	Ets Lyon	BERTHIER	Jean-Pierre	Employé	Magasinier	Magasin	001MAG	001L
METAL SA	Ets Paris	BERTRAND	Patrick	Agent de maitrise	Chef d'équipe	Usinage	001PROD	001P
METAL SA	Ets Paris	Briard	Arnaud	Ouvrier		Assemblage	001PROD	001P
METAL SA	Ets Paris	CARNAY	Lucien	Cadre	Directeur Commercial	Service Commercial	001DG	001P
METAL SA	Ets Paris	CARNAY	Lydie	Cadre	Chef comptable	Direction Administrative	001DAF	001P
METAL SA	Ets Lyon	CARNELET	Justin	Employé	Magasinier	Magasin	001MAG	001L
METAL SA	Ets Paris	CARPENTIER-LAVILE	Marc	Ouvrier	Fraiseur Outilleur	Usinage	001USIN	001P
METAL SA	Ets Paris	CARRET	Charles	Cadre	Cadre Commercial	Service Commercial	001DIRCO	001P
METAL SA	Ets Lyon	CERISIER	Raymond	Ouvrier	Ajusteur Aléseur	Usinage	001USIN	001L
METAL SA	Ets Paris	CHANAL	Bertrand	Employé	Agent de surveillance	Services Généraux	001SG	001P
METAL SA	Ets Paris	Chanal	Serge	Ouvrier	Soudeur	Assemblage	001ASSEMB	001P
METAL SA	Ets Paris	CINQ	Pierre	Cadre	Cadre Commercial	Service Commercial	001DIRCO	001P

Enregistrements par page : 15 Affiché: 1 - 1

Saisissez une valeur pour filtrer puis sélectionnez à l'aide du bouton situé à gauche de la zone de saisie le type de filtre à appliquer

- Commence par
- Ne commence pas par
- Termine par
- Ne termine pas par
- Contient
- Ne contient pas
- Plus petit que
- Plus petit ou égal à
- Egal à
- Non égal à
- Supérieur à
- Supérieur ou égal à
- Non renseigné
- Renseigné

Cliquez sur la ligne correspondante pour appliquer le filtre rapide.



The screenshot shows the Infor Anael RH v3.1 interface. At the top, there are navigation menus for 'Collaborateurs', 'Connexion', 'Paramétrage', and 'Aide'. Below this, there are breadcrumb links: 'Page d'accueil > Mise à jour des collaborateurs > Collaborateurs > Collaborateur'. A dropdown menu for 'Organigramme' is visible. The main area shows a filter for 'Type de collaborateurs' set to 'Tous' and 'Collaborateurs présents au' set to '13/11/2013'. Below this is a table with columns: Société, Etablissement, Nom, Prénom, Statut, Emploi, Service, Cd manager, and Ass. gestion. The table contains 6 rows of employee data. At the bottom left, there is a 'Enregistrements par page' dropdown set to '15', and at the bottom right, there is an 'Affiché: 1' label.

Société	Etablissement	Nom	Prénom	Statut	Emploi	Service	Cd manager	Ass. gestion
METAL SA	Ets Paris	CHANAL	Bertrand	Employé	Agent de surveillance	Services Généraux	001SG	001P
METAL SA	Ets Paris	Chanal	Serge	Ouvrier	Soudeur	Assemblage	001ASSEMB	001P
METAL SA	Ets Paris	Dimanche	Bénédicte	Employé	Secrétaire commerciale	Service Commercial	001DIRCO	001P
METAL SA	Ets Paris	Duchaussoy	Patrick	Cadre	Cadre Commercial	Service Commercial	001DIRCO	001P
METAL SA	Ets Lyon	DUCHEMIN	Florence	Employé	Hôtesse d'Accueil	Services Généraux	001SG	001L
METAL SA	Ets Paris	MARCHAN	Yves	Cadre	P.D.G.	Direction Générale		001P

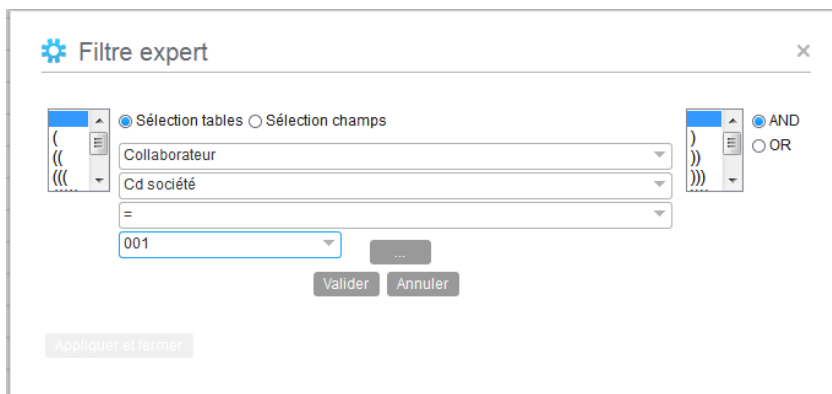
Vous pouvez ensuite supprimer le filtre rapide en cliquant sur le bouton illustré ci-dessous, qui se trouve à droite de la dernière colonne de la grille.



Le Filtre expert

Le filtre expert permet de filtrer les données à la source, avant le chargement de la page, de ce fait il s'applique également à l'export des données de la grille. Le bouton du filtre expert est représenté par une grille.

Il s'applique au moment de l'extraction des données par le moteur SQL. Plus le filtre sera complexe et plus l'impact sur les temps d'extraction sera grand. Il est préférable d'effectuer un filtre sur des codes plutôt que sur des libellés.



The screenshot shows the 'Filtre expert' dialog box. It has a title bar with a gear icon and a close button. Below the title bar, there are two radio buttons: 'Sélection tables' (selected) and 'Sélection champs'. To the right, there are two radio buttons: 'AND' (selected) and 'OR'. The main area contains a list of fields on the left and a list of operators on the right. The fields are 'Collaborateur' and 'Cd société'. The operator is '='. Below the operator, there is a dropdown menu with '001' selected. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons, and a 'Appliquer et fermer' button.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Utilisez les radios boutons pour sélectionner le mode de sélection des colonnes, sélection par table ou sélection par champs. Le premier mode permet de filtrer les colonnes sur un nom de table. Le deuxième mode permet de lister tous les champs disponibles par ordre alphabétique.

Un filtre expert sera constitué d'une succession de conditions « Nom de colonne » + « Opérateur de comparaison » + « Valeur de comparaison ». Le bouton « ... » permet de sélectionner dans une liste de valeurs disponibles. Cette liste de valeurs disponibles peuvent elles-mêmes avoir été filtrées par un filtre permanent si l'utilisateur connecté a une vue restreinte des données.

La personnalisation de l'affichage

La personnalisation est une fonctionnalité qui permet d'enregistrer plusieurs paramètres d'affichage concernant une liste. Cette personnalisation peut être appliquée par défaut lors de l'affichage de la liste ou appelée à la demande.

Vous pouvez enregistrer une personnalisation de 2 manières différentes :

- Enregistrer la vue courante à partir du menu contextuel de la grille.
- Cliquez sur l'option « Personnalisation de colonne » du menu contextuel puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » de la fenêtre de personnalisation.

Il est à noter que lorsque l'affichage actif est enregistré, il est par la suite disponible dans l'outil de personnalisation afin d'y être modifié / dupliqué / supprimé / mis à disposition d'un autre utilisateur.



The screenshot shows a dialog box titled "Sauvegarde de la personnalisation" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three fields: "Personnalisation d'origine" with the value "Personnalisation standard", "Libellé de la personnalisation" with an empty text input field, and "Vue par défaut" with a checked checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Valider" and "Abandonner".

La sauvegarde de l'affichage en cours propose d'écraser l'affichage actuel (sauf s'il s'agit de l'affichage par défaut, qui dans ce cas ne peut être écrasé) ou de préciser le nom d'une nouvelle personnalisation et si celle-ci sera proposée par défaut pour ce rôle sur cette page.

La personnalisation vous permet :

- De sélectionner les colonnes à afficher ainsi que l'ordre d'affichage,
- De sélectionner une largeur de colonne,
- de spécifier le nombre d'enregistrements affichés par page,
- d'appliquer un filtre expert par défaut.

Personnalisation

Enregistrement des données

Personnalisation standard
MaGrilleCollaborateur

Enregistrer Envoyer à Supprimer

Opérations sur les colonnes

Colonnes disponibles

Cd société
Matricule
Initiales
Dt naissance
Age

Colonnes affichées

Société
Etablissement
Nom
Prénom
Statut
Emploi
Service
Cd manager
Ass. gestion

Informations de la colonne

Colonne fixe

Choix de l'opération: Aucune

Préfixe (Optionnel)

Nombre de décimales: 0

Informations pied de page

Nb d'enregistrements souhaités par page: 15

Choix d'un filtre expert: Aucun

Informations du tri multiple: Cd société, Nom, Suffixe, Prénom, Patronyme

Appliquer et fermer

Cette option de personnalisation peut être issue d'un enregistrement ou d'une duplication d'une personnalisation existante.

Vous devez sélectionner les colonnes affichées pour connaître les options qui leur sont associées. Dans l'exemple ci-dessus, la sélection de la colonne Société montre qu'un regroupement est réalisé sur cette colonne.

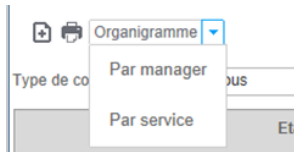
Les principaux composants

La barre de boutons

La barre de bouton est présente sur une grande majorité des pages. Les boutons standards, représentés ci-dessous permettent, de gauche à droite d'enregistrer, d'annuler la saisie en cours, d'ajouter de nouvelles données, de supprimer des données et d'imprimer l'écran.



Certaines pages peuvent également présenter des boutons à choix multiples, regroupant généralement des fonctionnalités de même nature, voir exemple ci-dessous. Les boutons dits non standards, comportent un libellé indiquant la nature de la fonctionnalité proposée.



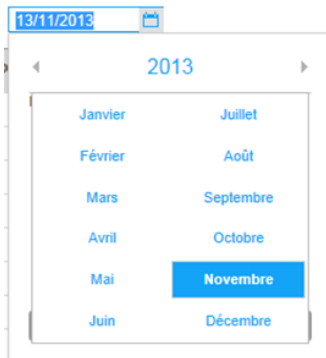
Le champ date

Un champ date est identifiable au bouton situé à droite de la zone de saisie et qui représente un calendrier. Vous pouvez saisir directement la date dans le champ ou cliquer sur le bouton afin de faire apparaître le calendrier. Le format de saisie (ex JJ/MM/AAAA) dépendra des paramètres de localisation de votre ordinateur.

Cliquez sur les flèches de navigation à droite ou à gauche pour faire défiler le mois.



Vous pouvez également cliquer sur le texte "Novembre 2013" afin d'afficher la liste des mois puis sélectionnez le mois désiré.

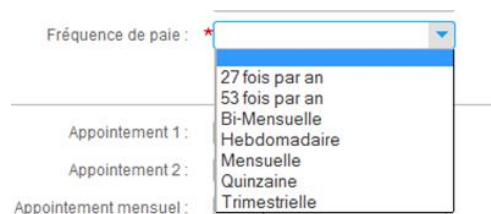


Cliquez sur le texte "2013" afin d'afficher la liste des années de -10 ans à +10 ans par rapport à l'année en cours.



La liste de choix

La liste de choix est identifiée par un bouton représentant un triangle pointe en bas. La liste de choix permet de sélectionner une valeur parmi une liste de valeur prédéfinie. Une liste de choix est généralement utilisée lorsque la liste est limitée à une dizaine d'entrée.



Fréquence de paie : *

Appointement 1 :

Appointement 2 :



Appointement mensuel :



- 27 fois par an
- 53 fois par an
- Bi-Mensuelle
- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Quinzaine
- Trimestrielle

Le bouton de sélection

Le bouton de sélection, représenté par une grille et une loupe, permet de sélectionner une valeur dans une liste d'éléments. Cette liste d'éléments est proposée dans une fenêtre de dialogue. Le bouton de sélection est utilisé lorsque la liste des valeurs proposées excède une quinzaine de valeurs et peut atteindre plusieurs dizaines de valeurs et plus encore. La liste est alors proposée sous forme de grille permettant ainsi l'utilisation des fonctionnalités de tri et de filtre inhérentes aux grilles. Le bouton de sélection est souvent associé à un bouton représentant une gomme et qui permet de remettre le champ à blanc. Le bouton de sélection est associé à un champ texte grisé indiquant que ce champ n'est pas saisissable.

Information de carrière

Poste :  

Emploi : Magasinier  

Champs obligatoires

Les champs obligatoires dans un processus de saisie sont identifiés par une étoile rouge située en haut à gauche du champ concerné. Vous avez la possibilité de rendre obligatoire un champ considéré comme facultatif en modifiant la localisation de la colonne concernée. A l'inverse, un champ considéré comme obligatoire ne peut être rendu facultatif.



Code diplôme *

Libellé *

Niveaux d'étude

Commentaires

Généralités

Vous pouvez gérer la sécurité de l'application en utilisant les fonctionnalités suivantes :

- La gestion des rôles,
- Les filtres permanents,
- La gestion des menus,
- Les droits sur les boutons.

Les rôles standards

Les rôles dits standards sont préexistants dans Anael Rh. Les droits liés à ces rôles en termes de « population visible » sont également prédéfinis. L'association entre un rôle standard et un collaborateur se fait par l'intermédiaire de l'adresse e-mail principale de la table des collaborateurs. Cette même adresse e-mail sera associée au code du rôle standard, qu'il soit assistant de gestion, manager ou gestionnaire. Un rôle standard ne pourra pas être partagé par plusieurs collaborateurs du fait de l'unicité de l'adresse e-mail.

Le rôle collaborateur

Ce rôle est attribué par défaut à tous les collaborateurs recensés dans la base de données Anael Rh. Ce rôle ne permet de visualiser que ses propres données.

Le rôle assistante de gestion

L'assistante de gestion est responsable d'un groupe de collaborateur. Ce rôle accède à ses propres données ainsi qu'aux données des collaborateurs qui lui sont rattachés.

Les assistantes de gestion sont référencées par l'intermédiaire de l'option Paramétrage/Référentiel/Commun/Gestion des rôles/Affectations standard/Assistants de gestion ou par l'option GPEC/Positions si vous avez activé la gestion des positions du module GPEC.

Le rôle manager

Le manager accède ses propres données ainsi qu'aux données des collaborateurs qui lui sont rattachés hiérarchiquement. Ce rôle est également éligible à des actions de validations de données pour toutes les données pouvant être soumises à des cycles de validation (workflow). Les managers sont référencés par l'intermédiaire de l'option Paramétrage/Référentiel/Commun/Gestion des rôles/Affectations standard/Managers ou par l'option GPEC/Positions si vous avez activé la gestion des positions du module GPEC.

Le rôle gestionnaire

Le gestionnaire a accès à ses propres données ainsi qu'aux données de tous les collaborateurs de la base. Vous avez la possibilité de créer des gestionnaires par le site web d'administration. Les gestionnaires sont également accessibles par l'intermédiaire de l'option Paramétrage/Référentiel/Commun/Gestion des rôles/Affectations standard/Gestionnaires.

Gestion des rôles

Accès : *Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion des rôles / Gestion des rôles*

La gestion des rôles vous permet de paramétrer les rôles dits standards listés ci-dessus et de créer autant de rôles personnalisés que vous le souhaitez.

Général

Indiquez si le rôle est autorisé à personnaliser les autorisations sur les boutons.

Menu

Indiquez quel menu doit-être associé au rôle et si le rôle est autorisé à modifier ce menu. Dans le cas où vous autorisez la personnalisation des menus, le rôle pourra alors se créer des menus personnalisés et choisir le menu qu'il souhaite utiliser.

Filtre permanent

Vous pouvez sélectionner les filtres permanents à associer au rôle. Selon les modules autorisés, vous pourrez définir un filtre pour les domaines suivants :

- Collaborateurs (capital humain et administration du personnel),
- AT (accidents du travail)
- Formation,
- Positions (GPEC),
- Références (tables de référence).

Ces filtres permanents doivent avoir été créés au préalable par l'option *Paramétrage / Référentiel / Commun / Gestion des rôles / Filtres permanents*

Affectation des collaborateurs

Cette fonctionnalité vous permet de définir quels seront les collaborateurs qui seront associés à ce rôle. Chaque collaborateur associé pourra alors choisir sous quel rôle il souhaite naviguer dans l'application parmi tous les rôles dont il dispose.

Seuls les rôles personnalisés peuvent être affecté à un rôle. Les rôles dits standards sont associés à un collaborateur par l'intermédiaire de l'adresse mail définie au niveau du rôle standard et de l'adresse mail 1 de la fiche collaborateur.

Droits sur fonctions diverses

Il s'agit des droits suivants :

- Chargement et modification des photos des collaborateurs,
- Modification des notations attendues au cours de l'évaluation des compétences du salarié dans le cadre de l'utilisation du module de GPEC. Si la case n'est pas cochée, le rôle pourra modifier les notations des compétences appréciées mais non les notations attendues issues du référentiel de compétences.
- Accès aux demandes collectives de formation y compris celles qu'il n'a pas créées. Par défaut, un rôle ne peut accéder qu'aux seules demandes qu'il a créé. Cochez cette case pour lui donner accès à toutes les demandes collectives.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Gestion des informations sensibles

La gestion des informations sensibles est accessible par un bouton. Elle vous permet de spécifier les zones de la fiche collaborateur auxquelles le rôle ne doit pas avoir accès. Si une information est dite sensible, elle sera automatiquement masquée pour ce rôle.

Avertissement : Cette fonctionnalité ne concerne pas les indicateurs, qui ne masquent pas les informations dites sensibles. Si un indicateur comporte des informations sensibles, il faut alors retirer l'option du menu du rôle en question.

La gestion des droits

Cette fonctionnalité vous permet gérer les droits sur les fonctions standards d'une page pour un rôle.

Code	Page	Créer	Modifier	Supprimer	Imprimer	Export	Filtre	Standard
	Diplôme (DIPLOME)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Diplôme (ENVIRONNEMENT)	⚠	⚠	⚠	✓	✓	✓	✓
	Diplômes (DIPLOMECOLLABCOL)	⚠	⚠	⚠	✓	✓	✓	✓
	Diplômes (DIPLOMECOLLABIND)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

L'écran présente l'intégralité du référentiel des pages de l'application (y compris les pages créées par l'administrateur ou toute page spécifique). Pour chacune des pages standards (à l'exclusion des pages développées en spécifique), vous allez pouvoir définir si le rôle peut :

- Créer
- Supprimer
- Mettre à jour
- Exporter
- Utiliser le filtre expert.
- Imprimer

Et pour chacune de ces actions, on va pouvoir choisir si l'action est simplement désactivée (bouton grisé) ou cachée (aucun bouton).

Il est à noter que, quel que soit le rôle, c'est **l'intégralité du référentiel des pages** qui est disponible pour paramétrer les droits et non pas uniquement les pages appelées par le menu associé au rôle. Les pages accessibles par le menu se distinguent du fait qu'elles sont affichées avec le titre associé au choix dans le menu suivi du code de la page dans le référentiel.

Pour activer des restrictions, cochez les cases relatives aux actions à interdire puis à l'aide du radio bouton indiquez si le bouton doit-être désactivé ou masqué. Sélectionnez les pages concernées puis cliquez sur le bouton de sauvegarde. Les codes couleurs passeront au rouge ou au noir selon vos choix.

Pour supprimer des restrictions sur une page, sélectionnez la page pour laquelle vous souhaitez supprimer les restrictions puis cliquez sur le bouton supprimer puis sur le bouton de validation. La sélection multiple est possible. Vous pouvez également supprimer toutes les restrictions à l'aide du bouton à choix multiple.

Le bouton de copie vous permet de dupliquer les restrictions associées à une page vers un autre rôle. Les sélections multiples sont permises. Vous pouvez également dupliquer la totalité du paramétrage vers un autre rôle.

Généralités

La localisation des données permet d'adapter les restitutions de données ainsi que les masques de saisies aux particularités d'une région ou d'un pays. En effet, la gestion de certaines informations est obligatoire dans certains pays et réponds à des exigences réglementaires alors qu'il pourrait-être interdit de gérer ces mêmes données dans d'autres pays. Aux Etats-Unis, par exemple, les sociétés doivent être en mesure de produire des indicateurs sur la répartition des collaborateurs par origines ethniques. Cette information existe donc dans la base de données et la localisation permet d'adapter les écrans en masquant les données que l'on ne souhaite pas gérer.

La localisation des données permet également de définir les devises à utiliser pour les restitutions et de gérer les traductions de libellés pour les données paramétrées (module multi-langues obligatoire).

Mettre en place la localisation

Devise et taux

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Localisation/Multidevises

Les options de ce menu vous permettent de recenser les devises que vous souhaitez gérer, de définir la devise de référence pour chacune de vos sociétés et de saisir les taux de conversion ayant cours entre les différentes devises.

Ce paramétrage vous permettra d'afficher les données monétaires dans la devise que vous aurez sélectionnée lors de la connexion. Les montants seront automatiquement convertis en fonction des taux saisis, sachant que tous les montants sont réputés être dans la devise de la société sur laquelle ils ont été saisis.

Code localisation

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Localisation/Codes localisation

Indiquez un code et un libellé pour identifier la localisation que vous souhaitez mettre en place.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Codes Localisation



Code localisation	Libellé localisation	
2	Amérique du Nord	
3	Benelux	
1	France	
4	Italie	

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 4 de 4 | Sélectionné: 0 | Page 1 de 1

Gestion de la localisation des données

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Localisation/Gestion de la localisation des données

La localisation des données se base sur le dictionnaire de données. Ce dictionnaire recense toutes les tables et toutes les colonnes de la base de données, y compris les données ayant fait l'objet d'une adaptation du logiciel par un développement spécifique à un client.

Le dictionnaire spécifie quelles sont les données obligatoires, et quelles sont les données qui peuvent-être localisées. Les données obligatoires ne peuvent-être localisées.

Pour mettre en place une localisation, vous devez sélectionner la base de données ainsi que le code localisation que vous souhaitez gérer.

Capital Humain ▾ GPEC ▾ Formation ▾ Recrutement ▾ A.T. ▾ Self-service ▾ Saisies du personnel ▾ Commun ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Gestion de la localisation des données



Sélections

Base de données Localisation Table Champ

Tous

aucun

Par champ Par table

- Témoins d'un accident du travail : Titre académique (ACCIDENT_TEM - ACAD_TITLE)
- Témoins d'un accident du travail : Comté (ACCIDENT_TEM - COUNTY)
- Témoins d'un accident du travail : Préfix (ACCIDENT_TEM - PREFIX)
- Témoins d'un accident du travail : Suffixe (ACCIDENT_TEM - SUFFIX)
- Adresses du collaborateur : Comté (ADDRESS - COUNTY)
- Adresses du collaborateur - Workflow : Comté (ADDRESS_WFL - COUNTY)
- Cabinet jur. avocat : Titre académique (AVOCAT - ACAD_TITLE)
- Cabinet jur. avocat : Comté adresse cabinet juridique (AVOCAT - COUNTY_CABJU)
- Cabinet jur. avocat : Suffixe (AVOCAT - SUFFIX)
- Banque : Comté (BANQUE - COUNTY)
- Codes branche : Comté (BRANCH - COUNTY)
- Caisse alloc. familiales : Comté (CAF - COUNTY)
- Candidat dossier : Titre académique (CANDIDAT_ID - ACAD_TITLE)
- Candidat dossier : Comté (CANDIDAT_ID - COUNTY)
- Candidat dossier : Préfix (CANDIDAT_ID - PREFIX)
- Candidat dossier : Suffixe (CANDIDAT_ID - SUFFIX)
- Client : Comté (CLIENT - COUNTY)
- Mandats sociaux : Titre académique (COLL_MANDAT - ACAD_TITLE)

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour ajouter des données à la localisation. Une boîte de dialogue vous permet alors de sélectionner les colonnes à localiser. Saisissez tout ou partie d'un nom de table ou de champ pour filtrer les données puis cliquez sur le bouton « Rafraîchir ». Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez ajouter à la localisation. Dans l'exemple ci-dessous nous souhaitons localiser toute les colonnes MIDDLE_NAME et NICK_NAME, respectivement patronyme et le nom d'usage, plus spécifique à un environnement nord-américain.

Zones personnalisables

Table Champ

Tous aucun Par champ Par table

- Témoins d'un accident du travail : Patronyme - (ACCIDENT_TEM - MIDDLE_NAME)
- Témoins d'un accident du travail : Nom d'usage - (ACCIDENT_TEM - NICK_NAME)
- Cabinet jur. avocat : Patronyme - (AVOCAT - MIDDLE_NAME)
- Candidat dossier : Patronyme - (CANDIDAT_ID - MIDDLE_NAME)
- Candidat dossier : Nom d'usage - (CANDIDAT_ID - NICK_NAME)
- Collaborateur : Patronyme - (COLLABORATEUR - MIDDLE_NAME)
- Collaborateur : Nom d'usage - (COLLABORATEUR - NICK_NAME)
- Autoris. conduite Modèle 2 : Patronyme délégataire - (COLLAB_AUTCOND - MID_NAME_DELEG)

Après validation de ce choix, les colonnes ont été ajoutées sur la fenêtre principale.

Capital Humain ▾ GPEC ▾ Formation ▾ Recrutement ▾ A.T. ▾ Self-service ▾ Saisies du personnel ▾ Commun ▾ Connexion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

Page d'accueil > Paramétrage > Référentiels > Gestion de la localisation des données

Sélections

Base de données Localisation Table Champ

Tous aucun Par champ Par table

- Témoins d'un accident du travail : Titre académique (ACCIDENT_TEM - ACAD_TITLE)
- Témoins d'un accident du travail : Comté (ACCIDENT_TEM - COUNTY)
- Témoins d'un accident du travail : Patronyme (ACCIDENT_TEM - MIDDLE_NAME)
- Témoins d'un accident du travail : Nom d'usage (ACCIDENT_TEM - NICK_NAME)
- Témoins d'un accident du travail : Préfix (ACCIDENT_TEM - PREFIX)
- Témoins d'un accident du travail : Suffixe (ACCIDENT_TEM - SUFFIX)
- Adresses du collaborateur : Comté (ADDRESS - COUNTY)
- Adresses du collaborateur - Workflow : Comté (ADDRESS_WFL - COUNTY)
- Cabinet jur. avocat : Titre académique (AVOCAT - ACAD_TITLE)
- Cabinet jur. avocat : Comté adresse cabinet juridique (AVOCAT - COUNTY_CABJU)
- Cabinet jur. avocat : Patronyme (AVOCAT - MIDDLE_NAME)
- Cabinet jur. avocat : Suffixe (AVOCAT - SUFFIX)
- Banque : Comté (BANQUE - COUNTY)
- Codes branche : Comté (BRANCH - COUNTY)
- Caisse alloc. familiales : Comté (CAF - COUNTY)
- Candidat dossier : Titre académique (CANDIDAT_ID - ACAD_TITLE)
- Candidat dossier : Comté (CANDIDAT_ID - COUNTY)
- Candidat dossier : Patronyme (CANDIDAT_ID - MIDDLE_NAME)

Détail

Obligatoire Oui Non Inchangé

Masqué Oui Non Inchangé

Valeur /défaut Inchangé

Utilisez les radio-bouton « Par champ / par Table » pour trier les données selon l'un ou l'autre critère.

Les zones de saisie « Table » et « Champ » vous permette de filtrer les données affichées. Le filtre est appliqué sur tout ou partie du nom.

Cliquez sur la case à cocher « Tous » pour sélectionner toutes les lignes ou sélectionnez les lignes une par une. La case à cocher « Aucun » annule la sélection en cours. Dès lors qu'une ligne est sélectionnée, vous avez accès au détail des données.

Si une seule ligne est sélectionnée, vous avez les valeurs correspondant à cette seule donnée.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées, les radio-boutons sont positionnés sur inchangé, ce qui veut dire que la colonne conservera sa valeur initiale. Cliquez sur la valeur « Oui » du radio-bouton « Masqué » si vous souhaitez masquer la ou les colonnes sélectionnées puis cliquez sur le bouton enregistrer. La zone de saisie « Valeur par défaut » permet d'indiquer une valeur par défaut à attribuer à une colonne non affichée lors de la création d'un nouvel enregistrement pour la table concernée.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Conditionnement de l'affichage

Le code localisation ainsi créé va être rattaché à une société par l'intermédiaire des paramètres généraux par société et à un collaborateur (dans le sens utilisateur) par l'intermédiaire de la fiche collaborateur.

Lorsque l'on affiche des données qui peuvent concerner plusieurs sociétés, comme par exemple une grille de collaborateur, le code localisation utilisé sera celui de l'utilisateur.


Lorsque l'on affiche des données qui ne concernent qu'un seul salarié, par exemple la fiche d'un collaborateur, le code localisation utilisé sera celui de la société à laquelle le collaborateur appartient.

Ci-dessous un exemple de localisation de la fiche collaborateur avec un écran sans localisation suivi d'un écran localisé pour masquer les champs non utilisés.

Setup **Profile** Addresses Status and Dates Employment Payroll Références bancaires Hours and Salary Custom Fields Probation

Dernière modification le : 11/07/2012

Nom

Civilité : *	Mr	Prefixe :		
Prénom :	Henry	Nom : *	OSBORN	
Patronyme :	Fairfield	Suffixe :	Jr	
Nom d'usage :		Nom de jeune fille :		

Données personnelles

Sexe : *	Homme	Pays de naissance :	Etats-Unis d'Amérique
Nationalité :	Etats-Unis d'Amérique	Ville de naissance :	Princeton
Origine ethnique :	White	Titre académique :	
Date de naissance :	16/09/1969	N° SS :	
Age :	44	Date de décès :	

Contacts

Tél. domicile :		E-mail 1 :	
Tél. portable :		E-mail 2 :	
Tél. bureau :		Type de message :	<input type="radio"/> HTML <input checked="" type="radio"/> Texte brut

Données familiales

Situation de famille :	Marié(e)
Nb d'enfants :	0
Nb personnes à charge :	0

Autre


Fumeur :	Non communiqué
Hautement rémunéré :	<input type="checkbox"/>
Comité de Direction :	<input type="checkbox"/>
Détient >5% de la société :	<input type="checkbox"/>
Parent détient >5% de la société :	<input type="checkbox"/>

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Setup **Profile** Addresses Status and Dates Employment Payroll Références bancaires Hours and Salary Custom Fields Probation

Dernière modification le : 16/10/2013

Nom

Civilité : *Mr
Prénom : Paul
Nom : *DUMONT
Nom de jeune fille :


Données personnelles

Sexe : *Homme
Nationalité : France
Date de naissance : 16/03/1950
Age : 63
Pays de naissance : France
Ville de naissance : Paris 12ème
N° SS : 1500375104122 41
Date de décès :

Contacts

Tél. domicile : 04 40 30 22 65
Tél. portable : 06 50 23 55 66
Tél. bureau : 04 45 66 52 89
E-mail 1 : paul.dumont@grh.com
E-mail 2 :
Type de message : HTML Texte brut

Données familiales

Situation de famille : Marié(e)
Nb d'enfants : 0
Nb personnes à charge : 0

Autre

Les noms combinés

Accès : Paramétrage/Référentiel/Commun/Localisation/Noms combinés

La notion de nom combiné a été introduite afin d'avoir dans une seule colonne le nom complet du collaborateur en fonction de la localisation.

Il existe deux colonnes dans la table collaborateur pouvant servir à créer des « noms combinés », identifiées par « Dénomination 1 » et « Dénomination 2 ».

A l'aide des flèches horizontales, sélectionnez les colonnes à utiliser pour la composition du nom combiné.

A l'aide des flèches verticales, définissez l'ordre de présentation.

Error! Use the Home tab to apply Titre 6 to the text that you want to appear here.

Vous devez ensuite exécuter le traitement de génération des « Noms Combinés » accessible de la façon suivante : Paramétrage/Référentiel/Capital Humain/Traitements/Mise à jour des noms combinés.

[Page d'accueil](#) > [Paramétrage](#) > [Référentiels](#) > Noms combinés



Localisation France

Dénomination 1 Dénomination 2

Champs disponibles

- Patronyme
- Nom de jeune fille
- Nom d'usage
- Titre
- Suffixe
- Civilité longue
- Titre académique

Champs utilisés

- Civilité
- Prénom
- Nom

Libellé localisation	Numéro du champ
Amérique du Nord	1
France	1

Enregistrements par page : Affiché: 1 - 2 de 2 | Sélectionné: 1 | Page de 1