

2009

Guide SAFIRH - Consultation des dossiers
employés



Simon Latulippe

UQO

09/09/2009

Table des matières

INTRODUCTION	2
CONSULTER UN DOSSIER EMPLOYÉ	2
MODIFICATION DES COORDONNÉES DE L'EMPLOYÉ.....	3

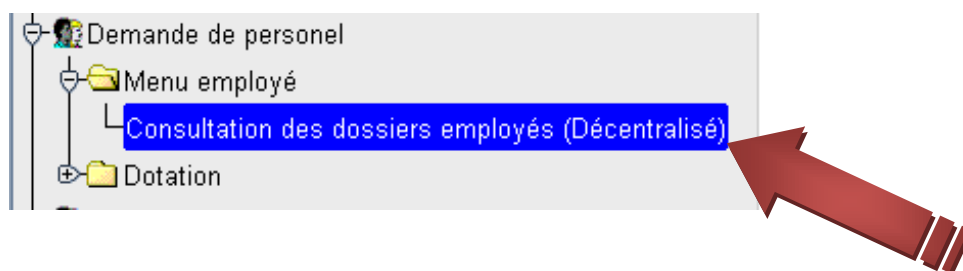
INTRODUCTION

Ce petit guide a pour objet la consultation des dossiers d'employés en décentralisé et la modification de ces derniers lorsque nécessaire.

Vous devez préalablement avoir accès au profil *Demande de personnel* pour pouvoir réaliser les prochaines consultations.

CONSULTER UN DOSSIER EMPLOYÉ

Dans le dossier « Menu employé », sélectionnez l'outil *Consultation des employés (Décentralisé)*



La fenêtre de *Consultation des employés (Décentralisé)* vous permet de rechercher les dossiers sans nécessairement tenir compte de la casse (majuscule/minuscule) des noms.

Consultation des dossiers employés (Décentralisé) [RR0072-01] - Université du Québec en Outaouais

recherche générique

Nom Avancée

Employé

Matricule	Nom	Prénom	Officiel	Nom naissanc
080244	Latulippe	Simon	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Lien d'emploi principal : Professionnel Particulier
Affectation principale : Attaché adminis.
Unité adm. RH : 3300 Service des technologie de l'Information

Dossier employé (Décentralisé)
Lien d'emploi (Décentralisé)

Une fois que vous avez trouvé l'employé recherché, double-cliquez sur *Dossier employé (Décentralisé)*. Vous aurez alors accès aux coordonnées de ce dernier.

MODIFICATION DES COORDONNÉES DE L'EMPLOYÉ

Pour saisir des modifications ou pour ajouter des informations (un nouveau numéro de téléphone par exemple), ouvrez la fenêtre *Adresse* ou la fenêtre *Téléphone* en utilisant les boutons éponymes à droite de l'écran.

The screenshot displays two windows from a web application. The top window, titled 'Employé (Décentralisé) [RR0093-00] - Université du Québec en Outaouais', contains a form for employee details. The 'Matricule' field is highlighted with a blue selection box and contains the value '100001'. Other fields include 'Code SIRU', 'Nom' (Pierre), 'Prénom' (Jean-Jacques), 'Nom naissance', 'Courriel' (pierre.jean-jacques@fiction.org), and 'Langue'. To the right of the form is a 'Zone de message' and three buttons: 'Adresse', 'Téléphone', and 'Comp. scol.'. A large red arrow points from the 'Adresse' button towards the bottom window. The bottom window, titled 'Sélection adresse employé [RR0025-00] - Université du Québec en Outaouais [100001.Pierre, Jean-Jacques]', shows a table with the following data:

Type	Description type	Ligne 1	Municipalité	Prov.	CActif
DOM	Domicile	123, rue Tabaga	Gatineau	QC	J8F <input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Below the table are buttons for 'Nouveau', 'Ouvrir', and 'Supérieur'.

Modifier un enregistrement existant ou créer un nouvel enregistrement ?

Lorsque vous devez mettre à jour les coordonnées d'un employé, il est important de s'interroger sur la nature de ces modifications : s'agit-il d'une correction d'une information existante ou de l'ajout d'une information !

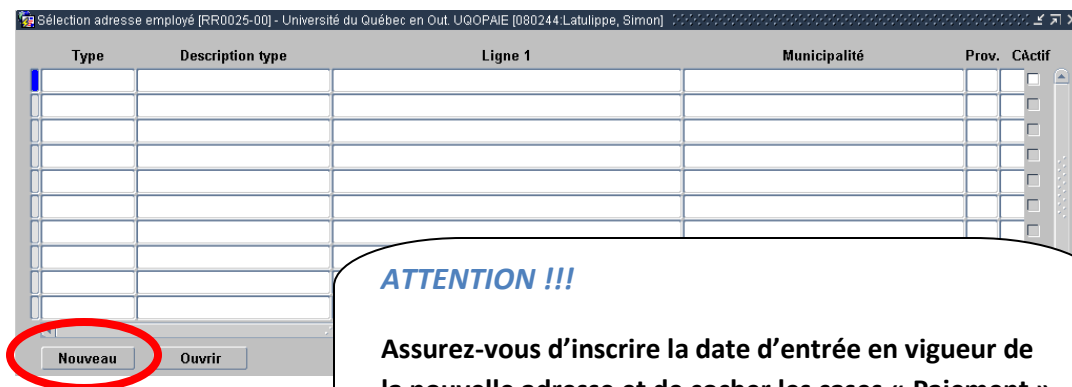
- Lorsqu'il s'agit de la correction d'une information existante (ex : corriger une faute de frappe), vous n'avez qu'à ouvrir l'enregistrement et effectuer les modifications nécessaires.
- Lorsqu'il s'agit d'une nouvelle information (ex : déménagement, changement de numéro de téléphone, etc.), vous devez cliquer sur « Nouveau » afin d'ajouter un enregistrement. De cette manière, le Service des ressources humaines garde un historique des coordonnées de l'employé.

Ci bas, l'exemple de l'ajout d'information lors d'un déménagement :

Informations initiales :

Monsieur Pierre habite présentement sur la rue Tabaga, mais il nous informe de son déménagement au 2560 boulevard Icelle.

Après avoir accédé à son dossier et avoir ouvert la section *Adresse*, nous pouvons maintenant saisir directement les modifications en cliquant sur le bouton « Nouveau ».



Informations modifiées :

Après avoir saisi les nouvelles coordonnées de M. Pierre, il est important de sauvegarder l'enregistrement.

Pour modifier le numéro de téléphone, vous pouvez soit fermer cette fenêtre et ouvrir la fenêtre *Téléphone*, soit accéder directement au modification en utilisant le bouton « Modification téléphone ».

Évidemment, M. Pierre en a profité pour se doter d'un téléphone cellulaire. Vous devez donc ajouter un numéro pour le joindre.

Dans la fenêtre *Téléphone*, cliquez sur « Nouveau » :

Sélection téléphone employé [RR0026-00] - Université du Québec en Outaouais [100001: Pierre, Jean-Jacques]

Type Téléphone (Employé) [RR0017-00] - Université du Québec en Outaouais

DOM

Employé 100001 Pierre, Jean-Jacques

Date en vigueur 2010-02-01 Actif

Type de téléphone

No téléphone No poste tel.

Courriel

Description

Nouveau Ouvrir

Saisissez ensuite le type de téléphone (domicile, cellulaire, travail, etc.) ainsi que le numéro. Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder.

Sélection téléphone employé [RR0026-00] - Université du Québec en Outaouais [100001: Pierre, Jean-Jacques]

Type	Description type	Téléphone	Poste	Courriel	Date Vigueur	Actif
CEL	Cellulaire	819 555-2349			2010-02-01	<input checked="" type="checkbox"/>
DOM	Domicile	819 765-4321			2010-02-01	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Nouveau Ouvrir