2009

SAFIRH POUR TOUS Démarrage et navigation



Simon Latulippe Service des technologies de l'information Université du Québec en Outaouais 12/11/2009

Table des matières

Table des matières

Ouverture de SAFIRH	1
Affichage de l'écran Menu	3
Explication de la barre de titre	4
Barre d'outils principale de SAFIRH	6
Bouton « Enregistrer »	6
Bouton « Imprimer »	6
Le bouton « Afficher le menu » de départ	7
Le bouton « Fermer une fenêtre »	7
Les boutons des fonctions « Couper », « Copier » et « Coller »	7
Le bouton « Liste de valeurs »	8
Le bouton Enregistrement précédent – Enregistrement suivant	9
Le bouton « Exportation des données vers Excel »	10
La gestion de fenêtres des différents écrans	12
Comment effectuer une recherche	13
Recherche sans critère	14
Recherche avec un seul critère	15
Recherche avec plusieurs critères	16
Recherche avec opérateurs logiques (recherche avancée)	17
Comprendre les sections d'une fenêtre SAFIRH	18
Joindre un fichier électronique à un document SAFIRH	19
La création de rapports	20
Annexe 1 – Barre d'outils principale de SAFIRH	22

NB Ce manuel de références est une adaptation du *Guide de navigation SIGA,* rédigé par l'équipe des projets spéciaux de l'École de technologie supérieure (ÉTS).

Ouverture de SAFIRH

L'accès à SAFIRH se retrouve dans votre environnement *Symbiose*, dans le canal *Mes outils*. Pour des raisons de sécurité, il est préférable de passer par cet hyperlien.

Mes pages Mes outils	J Symbols	sc.uqo.ca
👷 Simon Latulippe (latusi01)		
	Ajouter une colonne Mes préférences	Mon compte d'utilisateur
Options pour cette colonne 🔻	Options pour cette c	olonne 🔻
Mon courriel 🔹 🔻	Mon quotidien	
Yous n'avez aucun nouveau message.	mardi, 28 avril 2009 Bonjour, Simon Latulippe	 Mes services en lig Bulletin de paye Attestation d'abser Règles absence ma
X	Banque de temps Babillard Horaire d'été 2009	familiales Déclaration d'accid format légal) Tous
Logiciel antipourriel	Veuillez noter que cinq (5) journées complètes de congé seront accordées aux employés à l'été 2009	 Avantages sociaux Secouristes Code de conduite Programme d'aide
Mes outils SAFIRH		 Congés Journée national 18 mai 2009 Fête nationale d
Réservation des locaux en ligne Gestion des contrats		24 juin 2009 Fête du Canada 1 juillet 2009 Jeudi congé
Formulaire de réservation d'une vidéoconférence	Nouvelles à l'UQO	2 juillet 2009
Gérer mes outils	Université du Québec en Outaouais	
Mes pages 🔻	Le recteur de l'UQO copréside le défi des têtes rasées pour Leuc	can dans les Laurent

IMPORTANT

Il se peut que l'hyperlien SAFIRH n'apparaisse pas dans votre canal *Mes outils*. Dans cette situation, vous devez d'abord ajouter l'hyperlien à votre canal en utilisant l'option « Gérer mes outils » située au bas de ce dernier.

Une seconde fenêtre s'ouvre ensuite : il s'agit du portail de sécurité de SAFIRH. Vous devez saisir à nouveau votre compte d'utilisateur (identifiant) et votre mot de passe.



Lorsque vous cliquez sur *se connecter*, une troisième fenêtre s'ouvre : il s'agit de l'application JAVA. Attention, en fermant cette fenêtre, vous quittez SAFIRH, mais Explorer demeure en opération. Par contre, si vous fermez la fenêtre Explorer qui a lancé l'application JAVA, cette dernière cesse aussi de fonctionner.

Affichage de l'écran Menu

Le menu SAFIRH fonctionne de la même manière que les arborescences de l'environnement Windows : la liste des éléments auxquels vous avez accès est présentée à gauche de l'écran. En cliquant sur les dossiers, vous faites apparaître ce qu'ils contiennent et pouvez ainsi atteindre la fenêtre multioccurrence dont vous avez besoin.



Explication de la barre de titre

Pour préciser la terminologie, la « Barre de titre » désigne la partie supérieure de chaque fenêtre. Y figurent le nom de la fenêtre, le nom du document qu'elle affiche ainsi que les boutons nécessaires à la gestion de cette fenêtre (réduire, agrandir, fermer).

					active.	cneir
ndes de prix fourniss Document	eur (AC0040-00) - Univ Type	versité du Québec en Outaouais 🔅 Description	État	Document d'achat	Requérant	C
]				
]				
]				
						_



Habituellement dans Windows, Word ou Excel lorsque nous voulons « réduire ou minimiser » une fenêtre active, celle-ci se retrouve dans la barre d'état de Windows, tout en bas de votre écran.

Dans l'application SAFIRH, cette fenêtre réduite apparaît dans la « zone de travail de l'application SAFIRH » et non dans la barre d'état de Windows.



Barre d'outils principale de SAFIRH

Cette section décrit les fonctions des différents boutons de la « barre d'outils SAFIRH » qui apparaît sous la barre de titre et le menu de l'écran principal. Dans ce document, les icônes de la barre d'outils sont appelés « boutons ».

Voici un exemple de barre d'outils :

🕌 *** Centurion - Ugo Tests RH/PAIE v3.07-012 (Sun Java) ***	
Action Edition Interrogation Enregistrement Qutils Aide Eenêtre	
🙀 Menu - Université du Québec en Outaouais UQOTRH	

Bouton « Enregistrer »

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » dans la barre d'outils principale de SAFIRH.



Bouton « Imprimer »

Pour imprimer une fenêtre, cliquez sur le bouton « *Imprimer* » dans la barre d'outils principale de SAFIRH.



Le bouton « Afficher le menu » de départ

Dans l'application SAFIRH, le bouton « *Afficher le menu* » permet de revenir rapidement au menu initial. Les fenêtres actives demeurent ouvertes en arrière-plan.



Le bouton « Fermer une fenêtre »

Pour fermer une fenêtre, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « *Fermer la forme* » ou appuyez sur la touche « *F4* » de votre clavier. Il est aussi possible de fermer une fenêtre en utilisant les boutons de gestion des fenêtres soit le « X ».



Les boutons des fonctions « Couper », « Copier » et « Coller »

Les fonctions standard de Windows couper, copier et coller fonctionnent de la même façon, soit en utilisant les boutons correspondants de la barre d'outils SAFIRH ou en utilisant les raccourcis du clavier.

Raccourcis clavier :

Fonction « Couper » : Maintenez la touche CTRL enfoncée et appuyez sur la touche X.

Fonction « Copier » : Maintenez la touche CTRL enfoncée et appuyez sur la touche C.

Fonction « Coller » : Maintenez la touche *CTRL* enfoncée et appuyez sur la touche *V*.



Le bouton « Liste de valeurs »

Dans les écrans de sélection, lorsqu' un champ contient une liste de choix de valeurs, on peut afficher cette liste afin de choisir une valeur à rechercher. Pour afficher la « *Liste de valeurs* », vous pouvez utiliser deux méthodes :

Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « *Critère de recherche* », cliquez ensuite dans le champ désiré et cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Liste *de valeurs* ». OU

Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « *Critère de recherche* », cliquez ensuite dans le champ désiré avec le bouton de droite de la souris et, dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option « *Liste de valeurs* ».

	Étape 3 - Liste de valeurs	Étape 1 – Critère d	e recherche Étape 2	– cliquez dans le champ dés	siré
irion - Ugo 1	Tests Achats/Firances v3.07-01	2 (sun Java) ***			
on Interroga	ation Enregistrement Outils Aig	e <u>F</u> enêtre			
1 💽 🔐 🗧	× 🖬 👘 I 🖬 I 👘 👘 🖣	हैं। 🗢 🜩 । 🕫 🗗 🦉 । 🖧 । 🗸	u 🖻 🚱 🗷 🔯 👘		
iversité du Qu	Jébec en Outaouais UQOTFI	Ī			×
≩RH - Décent I finances 1odule comm	tralisé nun	Université du Q	urbec en Outaouais	Bouton de droite de la sou (remplace l'étape 3)	ris dans le champ désiré
de l'UBR - Ce	ntralisé (CB0001-00) - Université du	i Québec en Outaouais UQOTFI 🔅 🔅			2000-000 ट ⊼ ×
Туре	Fonds mandataire	Unité administrativ	e mandataire	Catégo	rie Acti
	Image: Constraint of the second sec		uper pier ller te de valeurs acer le		
ouveau	Ouvrir Di	isponibilité Analyse	Enlève sélection	Sélection supp.	Analyse spéc.

Liste de valeurs	000000000000000000000000000000000000000		
Rech. %			
Code	Description	Date fin	Responsable
00001	Grand Livre		
11401	Rectorat		
12408	Adjoint au recteur		
17021	MAO Équipements		
17022	MAO Équipements Informatiques		
17024	MAO Logiciel		
17026	MAO Mobiliers		
17027	MAO Matériel Roulant		
17041	Améliorations Terrains Taché		
17042	Améliorations Terrains Brault		
17050	Batisse Taché		
17051	Batisse Brault		
17052	Batisse Pavillon Administratif		
		Rech.	QK Annuler

Voici la liste des valeurs associées au champ « *Unité administrative mandataire* ».

Vous pouvez entrer le code désiré dans la partie « **Rech %** » ou encore rechercher le code dans la liste et cliquez sur le bouton « **OK** ». Lancez la recherche en cliquant dans la barre d'outils sur le bouton « **Exécuter la recherche** ». La fenêtre de sélection affiche toutes les unités administratives mandataires.

Le bouton Enregistrement précédent – Enregistrement suivant

Les flèches de la barre d'outils permettent de naviguer dans les enregistrements qui précèdent ou suivent l'enregistrement actuel.



Enregistrement précédent

Le bouton « Exportation des données vers Excel »

Après avoir listé une série d'enregistrements suite à une recherche, vous pouvez exporter les données choisies vers un chiffrier Excel en cliquant dans la barre d'outils sur le bouton « *Exportation des données vers Excel* ».

				Bouton E	xportation des	données v	ers Excel		
🛓 👐 Centurio	n - Uqo Tests Achats/Finances	v3.07-012 (Su	in Java) ***						
Action Edition	Interrogation Enregistrement C	utils Aide Ee	nêtre		4				
(🗖 I 📇 I 🖷)	🧯 🌒 I 🗶 📭 🛅 I 🗊 I 🖣	, 📑 📬 [·	🗢 🔿 🛃 🗖) 🥖 (🛃 (.	i i 🔄 🔄	0			
🙀 Menu - Univer									>
		-	3						
	I - Decentralise			6					
Prolition	ule commun			Université du O	uébec en Outaou	lais			
🦉 🔄 Mod	'UBR - Centralisé [CB0001-00] - Un	iversité du Quét	ec en Outaouais	UQOTFI (1999)					েংং ≚⊼≯
UBR	Titre	Responsable			Organisme			Programme	Proje
222001	REVENU DIDACTECQUE	000002	Conversion]		
223301	AFEAS DENYSE COTE	000002	Conversion						
223303	COLLOQUE FAMILLE 1	000002	Conversion						
323046	PROJET RECHERCHE R	000002	Conversion						
323053	RECHERCHE LORRAINE	000002	Conversion]		
323055	RECHERCHE FRANCINE	000002	Conversion						
323061	RECHERCHE LIZANNE L	000002	Conversion]		
323063	PROJET RECHERCHE (.	000002	Conversion						
323066	RECHERCHE (L.GEORG	000002	Conversion						
323068	PROJET DE RECH. (L.LA	000002	Conversion]		
Nouv	reau Ouvrir	Dispon	ibilité	Analyse	Enlève sé	lection	Sélection supp.	Analyse	e spéc.



Lorsque la fenêtre d'exportation des données vers Excel s'affiche, toutes les informations disponibles sont cochées pour les inclure dans le fichier.

Sélectionnez les champs non désirés afin de les décocher et cliquez sur le bouton « **OK** » pour lancer l'exportation.

Il exportera vos données dans le logiciel Excel automatiquement.

Il se peut que les macros soient désactivées dans Excel. Dans ce cas, un message apparaîtra comme dans la fenêtre ci-dessous.

		- (* - 📬 🛛	🗸 Barre des me	ssages 🛕	• 091	157200800	xls [Mo	ode de co	mpatibilit	é] - Micro	soft Exce	I
	Accuei	I Insertion	Mise en pa	ge Formu	iles Donnée	es Révision	Affichag	e Dévelop	peur Anti	dote		C
	Coller 🛷	urial G <u>I S</u> -	• 10 • A		= <mark>=</mark> ₽ = = ፼ - ₽ ≫ -	Standard \$ - % 00 	 I Mis III Mis III Me III Me III Sty 	se en forme cor ttre sous forme les de cellules r	nditionnelle 👻 e de tableau 👻	insérer → Format →	r τ 	rier et
	esse-p 🗟	Pol	lice	5 Ali	ignement 🕞	Nombre	6	Style		Cellules		Édit
<	Avertisseme	nt de sécurité	Les macros on	t été désactivé	es. Options							
	<u>A1</u>	• (0	fx			45						
	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	

Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Options »...

Options de sécurité Microsoft Office	?×
🥥 Alerte de sécurité - Macro	
Macro	
Les macros ont été désactivées. Les macros peuvent contenir des virus ou d'autr dangers pour la sécurité. N'activez pas ce contenu, sauf si vous êtes certain que source du fichier est fiable.	es la
Avertissement : il est impossible de vérifier que ce contenu provient source fiable. À moins qu'il offre des fonctionnalités importantes et q vous approuviez sa source, laissez-le désactivé.	d'une ue
Plus d'infos	
Chemin d'accès au fichier : C:\DOCUME~1\fplante\LOCAL5~1\Temp\091157200	0800.xls
 Me protéger de tout contenu inconnu (recommandé) Activer ce contenu 	
Ouvrir le Centre de gestion de la confidentialité	nnuler

Cliquez pour sélectionner l'option « *Activer ce contenu* » et cliquez ensuite sur le bouton « *OK* » pour finaliser l'exportation des informations choisies.

La gestion de fenêtres des différents écrans

Plusieurs fenêtres peuvent être activées en même temps sans pour autant s'en préoccuper. Chacune des fenêtres s'ouvrent les unes par-dessus les autres à moins d'utiliser les boutons de gestion de fenêtre pour les réduire (ou minimiser) dans la « zone de travail de l'application SAFIRH ». Lorsqu'elles ne sont pas dans cette zone de travail, le seul moyen de retrouver les fenêtres ouvertes est de cliquer dans la barre de menu sur l'élément « *Fenêtre* ». Par exemple, l'image suivante montre 8 fenêtres ouvertes.

🚳 *** Centurion - Ugo Tests Achats/Finances v3.07-012	(Sun Java) ***
Action Edition Interrogation Enregistrement Outils Aide	Eenêtre
🕞 I 🐣 I 🌿 🌒 I 🗶 📭 🛅 I 🗊 I 🎭 🎲 🗳	Cascade
🙀 Menu - Université du Québec en Outaouais UQOTFI	Mosaïque horizontale
	Mosaïque verticale
⊕ GRH - Décentralisé	O 1 Menu - Université du Québec en Outaouais UQOTFI
ତି- 🕵 Profil finances	2 Sélection de l'UBR - Centralisé [CB0001-00] - Université du Québec en Outaouais UQOTFI
P Module commun	O 3 Gestion des unités budgétaires (MC0044-00) - Université du Québec en Outaouais UQOTFI
2 Sélection de l'UBR - Centralisé [CB0001-00] - Université du G	O 4 destion des unites budgetaires (MC0044-00) - Université du Québec en Outabuais OQUTET proposocie 2 7 X
UBR litre Responsa	C 6 Gestion des unités budgétaires (MC0044-00) - Université du Québec en Outabudis CQCHT me Proje
222001 REVENU DIDACTECQUE 000002	O 7 Gestion des unités budgétaires (MC0044-00) - Université du Québec en Outaouais UQOTFI
223301 AFEAS DENYSE COTE 000002	O 8 Gestion des unités budgétaires (MC0044-00) - Université du Québec en Outaouais UQOTFI
223303 COLLOQUE FAMILLE 1 000002	
323046 PROJET RECHERCHE R 000002	Conversion
323053 RECHERCHE LORRAINE 000002	Conversion
323055 RECHERCHE FRANCINE 000002	Conversion
323061 RECHERCHE LIZANNE L 000002	Conversion
323063 PROJET RECHERCHE (. 000002	Conversion
323066 RECHERCHE (L.GEORG 000002	Conversion
323068 PROJET DE RECH. (L.LA 000002	Conversion
Nouveau Dis	onibilité Analyse Enlève sélection Sélection supp. Analyse spéc.

ATTENTION : Trop de fenêtres ouvertes risquent de ralentir les processus sur votre poste de travail. Comme il est facile d'ouvrir plusieurs fenêtres, il faut prendre l'habitude de vérifier le nombre de fenêtres actives. La fenêtre « **1 Menu – Université du Québec en Outaouais** » doit rester active.

Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur celle qui vous intéresse pour la visualiser ou la fermer.

Pour fermer la fenêtre courante affichée, vous pouvez, soit cliquer dans la barre d'outils sur le bouton « *Fermer une fenêtre* », soit utiliser les boutons de gestion de fenêtre ou encore utiliser la touche de raccourci clavier « *F4* ».

Comment effectuer une recherche

Pour effectuer une recherche, il suffit d'entrer dans un écran multi-occurrences, par exemple, l'écran d'écriture de budget que vous ouvrez en double-cliquant sur « *Écriture de budget* » dans la fenêtre « *Menu – Université du Québec en Outaouais* »

Numéro écriture	Période	Туре	Catég.	Référence	Description	Requérant	
						_	
<u>ال</u>						,	Þ
Nouveau	Ouvrir		Action	Enlève sélection	Sélection supp.		
Approbation comb	inée						
Vérification financi	ère						
Gestion des résol	utions CD et CA						
Historique des rés	olutions		-				

En double-cliquant sur l'écran en question, une sélection de recherche par défaut est prête mais les champs sont protégés contre les modifications. Pour les fonctions de **recherche**, utilisez dans la barre d'outils de SAFIRH, les boutons suivants :

Action Edition Interrogation Enregistrement Qutils Aide	Eenêtre
🕞 I 📇 I 🎇 📲 I 🗶 📭 🛅 I 📰 I 🔁 🎲 🎁	🕽 🗢 i 🛃 🖾 🖉 i 🎼 🗐 🚱 🦁 🥘
Critère de recherche	Annuler la recherche
Exécuter la recherche	=

Recherche	Sans ci	ritère es v3.07-012 (Sun Ja	wa) ***		
Action Edition Interrogation I	Enregistrement	Outils Aide Fenêtre			
🔲 I 📇 I 🎇 📲 I 🗶 🖣		👘 👘 👘 I 🖨 I	⇒ 42 🖻 🖉 44 🕴	I) 🚱 🕫 🔯	
Menu - Université du Québec e	n Outaouais UQ	OTFI			
Approbation hiéra	archique de nive	au supérieur 🛛 🕒			
Approbation com	binée		Université du Q	uébec en Outaouais	
Réserve de fonds	21. Ilusio en está dos				
Ecriture de budget (DBUUU4-U	Jj - Universite du	Quebec en Outaouais	UQUIFI SCOUSSIONS	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Numéro écriture	Période	Type Catég.	Référence	Description	Requérant
					En bas de la fenêtre SAFIRH, ve
					trouverez la zone de commentaire e
]		des raccourcis clavier à exécuter poi
					une fonction activée
				/	
Nouveau	Ouvrir	Action	Enlève sélection	Sélection supp.	
-Approbation combin -Vérification financièu -Gestion des résolut	ée e ons CD et CA				
Historique des résol	utions 1+F11 pour exéci	uter, F4 pour annuler.		_	
Enreg.: 1/1 En	trer interrogati	Liste de valeu	cmd		



Dès l'ouverture de l'écran multi-occurrences, cliquez dans la barre d'outils de SAFIRH sur le bouton « *Exécuter la recherche* » ou utilisez la touche de raccourci « *F11* » sur votre clavier.

🕌 👐 Centurion - Uqo Test	*** Centurion - Ugo Tests Achats/Finances v3.07-012 (Sun Java) ***								
Action Edition Interrogation	tion Edition Interrogation Enregistrement Qutils Aige Eenêtre								
🔲 I 📇 I 🎀 🛃 I 🗶	🖣 👘 I 🚮 I	e, e	裬 i 🖨 🖨) i 🔁 🖬 🖉 i	। 👪 🖹 🔮 🕫 🔯				
🙀 Menu - Université du Québe									×
	Anarchation biérarchiaus de piseau supériour								
k Écriture de budget [DB0004	1-00] - Université d	u Québec er	n Outaouais U	JQOTFI COCOCOS					া শ্রাম ম
N <i>i i i</i>	D (1,1)	T 0		D.(()		D ()			
Numéro écriture	Période	Type Ca	atég.	Référence	Description	Requérant			
001328	09-10	DBVB			Renversement : manque t	000061	r	1	
001327	09-10	DBCI				000061			
001326	09-10	DBCI			Renversement : création i	000061]		
001325	09-10	DBVB			manque budget	000061]		· ·
001324	09-10	DBCI			Renversement : création i	000061]		
001323	09-10	DBVB			Augmentation budgétaire	000556]	1	
001322	09-10	DBCI			fiche à Nathalie	000061]		_
001321	09-10	DBCI			création initiale du projet i	000061]		
001320	09-10	DBCO				000061	1		_
001319	09-10	DBCI			Budget initial projet pauvr	000061		. д	
Nouveau	Ouvrir		Action	Enlève sél	ection Sélection supp.				

Recherche avec un seul critère

Afin de pouvoir entrer les critères de recherche désirés, désactivez la protection contre les modifications en cliquant dans la barre d'outils de SAFIRH sur le bouton « Critère de recherche ». Pour rechercher un type « d'écriture de budget initiale », cliquez sur le bouton « Critère de recherche » et cliquez ensuite dans la colonne « Type ». Puis, soit cliquez sur le bouton « Liste de valeurs » ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Liste de valeurs ». Sélectionnez le type désiré dans ce cas-ci « écriture de budget initiale ».

Critère de recherche	Exècuter la recherche						
🕌 *** Centurion - Ugo Tests Ach	🚳 *** Centurion - Ugo Tests Achats/I: nances v3.07-012 (Sun Zova) ***						
Action Edition Interrogation Enro	egistrement Outils	Aide .5	enêtre				
		े स्ति ।	4 🖒 [d	s 🖻 🥖 [[📕 🗟 🕅 🕅	3		
Menu - Liniversité du Quéher en C		<u> </u>	• • · · ·				
			_				
Approbation hiérarch	nique de niveau sup	érieur 🔤					
🔞 Écriture de budget (DB0004-00) -		ec en Outa	Liste de vale	eur (2000)/2000/2000/2000/2000/2000/2000	: ×		
					_		
Numéro écriture	Période Type	Catén	Rech. DE	3%	hn	Requérant	
	Tenode Type	Categ.	Code	Description		Tequerant	
	+		DRRP	Écriture bud progressif			
			DBCL	Création initiale	·		
			DBCO	Correction originale			
				Correction originale			
				Viromont budgétairo			
			DDVD	virement budgetaire			
			/				
					_		
Nouveau	Ouvrir	Acti		ech. <u>QK</u> <u>Annule</u>	p.		
·							

Liste de valeurs du champ « Type »

NOTE : LORSQUE VOUS EFFECTUEZ DES RECHERCHES DANS LES FENÊTRES MULTI-OCCURRENCES SAFIRH, IL EST PRIMORDIAL DE RESPECTER LA CASSE (MAJUSCULE – MINUSCULE) DES NOMS ET DES DESCRIPTIONS.

SI VOUS SOUHAITEZ FAIRE UNE RECHERCHE PARTIELLE, VOUS DEVEZ UTILISER LE SIGNE %.

Recherche avec plusieurs critères

Afin de pouvoir entrer les critères de recherche désirés, désactivez la protection contre les modifications en cliquant dans la barre d'outils de SAFIRH sur le bouton « Critère de recherche ». Pour rechercher un type « d'écriture de budget initiale », cliquez sur le bouton « Critère de recherche » et cliquez ensuite dans la colonne « Type ». Puis, soit cliquez sur le bouton « Liste de valeurs » ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Liste de valeurs ». Sélectionnez le type désiré, dans ce cas-ci « écriture de budget initiale ». Allez à la colonne « Période » et cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la période « 09-10 ».

2 critères de sélectio	n soit la Période	et le Type	Exécuter la recher	che	
🕌 *** Centurion - Uqo Tes	ts Achats/Finance	es v3.07-012 (Sun J	a+a) ***		
Action Edition Interrogation	n E <u>n</u> re _i tistrement	<u>O</u> utils Aide Eenêt	re		
🔲 I 🖴 I 🌿 📲 I 🗶		🔁 😚 💏 i 🗢	🗢 [🗐 🗐 🖉 [] 🖊 [i 🕄 🤉 🕅	
🔞 Menu - Université du Québ	ec en Outiouais UG				
Approbation h	iérarchique de nive	au supérieur 🕒			
🧟 Écriture de budget (DB000	4-00] - Université du	i Québec en Outaouai	s UQOTFI (2000)0000000000		
Numéro écriture	Periode	Type Catég.	Référence	Description	Requérant
	09-10]		
		on a state			
Nouveau	Ouvrir	Action	Enlève sélection	Sélection supp.	

Le résultat sera affiché dans une fenêtre multi-occurrences dont la période est 09-10 et le type est

🚳 *** Centurion - Uqo Tests	Achats/Finances	s v3.07-0	12 (Sun Jav	a) ***		
Action Edition Interrogation	Enregistrement	Qutils A	i <u>de E</u> enêtre			
🕞 📇 🕌 🗶 🛽	à 🖹 I 🗊 I I	r, 😚	📸 💠 🖨	· [🔁 🖬 🖉 [[.	U 🕄 😪 🖓	
🙀 Menu - Université du Québec	en Outaouai: <mark>Exéc</mark>	uter la rec	herche			
Appropriation bié	rarchique de nives	au sunérie				
Écriture de budget (DB0004-)	001 - Université du	Québec e	n Outaouais V	JQOTEL SCHOOLSCHOOL		
Numéro écriture	Période	Type C	atég.	Référence	Description	Requéran
001327	09-10 E					000061
001326	09-10 E				Renversement : création i	000061
001324	09-10 E				Renversement : création i	000061
001322	09-10	ОВСІ 📗			fiche à Nathalie	000061
001321	09-10				création initiale du projet i	000061
001319	09-10 C				Budget initial projet pauvr	000061
000994	09-10 C	рвсі 🗌				000061
	i i	- i	1			
	i i		1			
			ana			
	<u> </u>		A			
nouveau	Ouvrir		Acuon	Enleve select	on Selection supp.	

SAFIRH_demarrage_navigation

Recherche avec opérateurs logiques (recherche avancée)

Voici les opérateurs logiques qu'il est possible d'utiliser pour faire des recherches avancées dans les écrans multi-occurrence :

Description	Symbole
Plus petit	<
Plus grand	>
Différent	<>
Est nulle	#IS NULL
N'est pas nulle	#IS NOT NULL
Entre deux données	#BETWEEN 'A' AND 'G'
Est égal à	#IN ('A','X','6')
N'est pas égal à	#NOT IN ('A','X','6')

Après avoir désactivé la protection contre les modifications, saisissez la condition désirée dans le champ correspondant. *Opérateur logique*



Comprendre les sections d'une fenêtre SAFIRH

Bien que les fenêtres du système SAFIRH diffèrent beaucoup selon le sujet traité, certains éléments récurrents méritent d'être expliquer avant même d'opérer dans l'environnement. L'image ci-bas comprend la majorité des sections revenant régulièrement dans l'application :

Numéro			- État			Action		
Origine	Manuel	*				toriguo (Étato		
Référence		R				aurique / Etais		
Туре	CNVAFT	Nouvelle affectation (CN)						
Date début				0 🦉	0 🖸		3.	
Description								
Employé	00002235	Pierre, Jean-Jacques		Q		- 1		
Dossier	Profil par d	léfaut		R		4.		
Lien emploi				Q				
Prob./Essai				_				
Affectation				-2	Cree	5.		
Classification					🗆 Créé			
Profil RCE				包		6.		
Autres informat	tions créées	Probation/Essai						
0	rigine		Desc	ription				
		-						
		~						
		×				<u>R</u>		
		*						

- 1. **Champs de saisi en surbrillance jaune :** Les champs de saisi en surbrillance jaune sont les champs obligatoires pour les enregistrements de votre fenêtre.
- État de la transaction : Les fenêtres de transaction suivent un cycle variable selon la transaction. Cette section de la fenêtre vous permet d'effectuer une action dans le cycle transactionnel, de connaître l'état d'avancement du document étudié et de connaître l'historique de son évolution dans le cycle.
- 3. **Suppléments d'information :** Il est possible d'ajouter de l'information aux pièces créées en utilisant une des trois fonctions entourées dans la bulle 3. La première option permet d'attaché un document à la pièce (Word, Excel, PDF, etc.). La deuxième option permet d'écrire une note

1.

à propos de la pièce et la troisième option permet d'écrire un commentaire à propos de la pièce. Les chiffres situés dans les encadrés à gauche des boutons vous indiquent le nombre de pièces, commentaires ou notes attachés à la pièce.

- Visualiser les informations : Les loupes sont omniprésentes dans le système SAFIRH. Ces boutons vous permettent d'accéder à une information plus complète au sujet d'une partie de la pièce active.
- 5. **Créer un enregistrement :** Il s'agit du même bouton que dans la barre de navigation. En cliquant sur ce dernier, une nouvelle fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de saisir les informations requises.
- 6. Les points de suspension apparaissent généralement dans les champs pour lesquels une liste de valeurs est disponible.

Joindre un fichier électronique à un document SAFIRH

Un des avantages de SAFIRH est la possibilité de joindre des fichiers électroniques aux documents du système afin d'en faciliter la consultation. Par exemple, vous pourriez attacher une facture numérisée ou électronique à une demande de paiement et tous les usagers ayant le droit de consulter le document pourraient facilement obtenir l'information originale justifiant le paiement.

Pour joindre un fichier, vous devez utiliser l'icône U La fenêtre Attachement pièce jointe s'ouvre alors. Dans cette fenêtre, votre nom ainsi que la date sont déjà inscrits. Il ne vous reste plus qu'à écrire le nom du fichier et à cliquer sur l'icône situé au bout de la ligne pour pouvoir chercher le fichier sur votre ordinateur.

🦉 Demande de paieme	nt [CP0013-00] ·	 Université du Québec 	en Out. UQOACAD 🔅			·····			999999999999
Entité externe	000204	Bell Mobilité Cel	lulaire	02	Q	Reportée		-	Action
Pour			Pièce	jointe 🔽		Vérification fin	. 🗆 Refusée	, 🗆	Historique état
Numéro demande	070586								
🧟 Attachement pièce jointe [G									Disponibilite
Usager	Date	C)escription						Impact budgétaire
O'Nymm, Ann	2009-1	11-12 11:29:58							Impact financier
					2			0.70	Création rapide
🕌 Insérer un fichier						Montant	3,06	3.73	Fonction règlement
						iolde à ventiler		0.00	
Rechercher dans :	UQO - SAFIRI	1				Montant payé	3,06	3.73	Voir impact
🗖 Doc. décentralisé to	erminé	nuide	SAFIRH docx		1	Solde à payer		0.00	Formulaire
Documentation cent	ralisé	ness	age releve naied	loc					Loi 95
Révision formulaires	8		RH commentaires	en formati		Devise CAD	1.0		Génération imp.
barre_outils_SAFIRH	l.docx				е	Facture électror	ique		
Demande_personne	l_professeur	.sdr						Ferm	eture
Gestion_rh-paie.sdr					Sol	de référence	Montant utilisé	Ref.	DA Dispo
<u>N</u> om de fichier :									
Fichiers du type : Tous	les fichiers								
			Ouvrir	Annuler					
	_	_							

SAFIRH_demarrage_navigation

La création de rapports

En plus de pouvoir extraire la plupart des données du système SAFIRH vers une feuille de calcul Excel, plusieurs rapports sont configurés au sein de l'application. Les écrans vous permettant de réaliser des rapports sont représentés par une icône représentant une imprimante de profil.

g Menu - Université du Québec en Outaouais ACAD	Lancement de traitement (GSOC)90-00] - Université du Québec en Outaouais	ACAD 0000000000000000000000 🗶 🛪 🗙
🖓 📆 Finances 🛛 🖳	Nom du traitement Etat dé	taillé des disponibilités [DB5059-00)]
🚽 🖶 🗀 Module commun	Imprimante Sysges	t	Notification par courriel
⊕ 🛄 Grand livre	Paramètre Description	Valeur	
Projet	Numéro de fonds		
	Période comptable		
Gestion de l'UBR	Responsable		
Écriture de budget	Statut de l'UBR		
Réserve de fonds	Unité budgétaire		
	Présenté par		
Approvation requérant			
Annrobation hiérarchique de niveau sunérieur			
-Approbation meralemque de niveux superieur			
Continue des résolutions CD et CA			
Gestion des resolutions CD et CA			
Historique des recolutions		,	
Etat detaille des disponibilites	Infos traitement	Sauvegarder cette requêt	e Ok Annuler
Préparation pungetaire			
Analyses interactives			

Selon le rapport que vous désirez, vous écrivez les valeurs appropriées. Il est important de se rappeler que les champs en jaune sont obligatoires. Notez aussi que vous pouvez sauvegarder votre requête s'il s'agit d'un rapport que vous demandez régulièrement.

Une fois votre requête effectuée, vous pouvez aller chercher le rapport produit dans la section « Outils » de la barre titre de l'environnement SAFIRH. Ouvrez la fenêtre *État des requêtes* (Voir la page 21).



🏶 État des i	equêtes [GS003	7-00] - Université du Québec en Outaouais ACAD	200000000000000000000000000000000000000		0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-		
Requêt	e État	Description		Date/H	eure		
23272	Terminé	État détaillé des disponibilités]	2009-04-26	16:56:25	\square	Rafraîchir
							File d'attente
]				Sortie
							Journal
							Infos supplé.
							Suivi des erreurs
							Ré-impression
		<u></u>					Transfert fichier
<u> </u>	Î						
							État
]				⊖En attente
]				O En cours
							○ Terminé
							○ Cédulé
							Annule
							Tous
]				-	Dernière exécution BTH
						\odot	2009-04-26 16:58:53

Lorsque l'état de la requête indique « Terminé », vous pouvez sortir de rapport de SAFIRH en cliquant sur le bouton « Sortie ». Si l'état de la requête est « En attente », cliquez sur le bouton « Rafraîchir » afin d'actualiser l'état de la requête.

En cliquant sur le bouton « Sortie », le rapport apparaît à l'écran sous forme de PDF. Libre à vous alors de l'imprimer, de le sauvegarder sur votre ordinateur ou de la transmettre à un tiers par courriel.

Annexe 1 – Barre d'outils principale de SAFIRH

Barre d'outils principale de SAFIRH

Icône	Équivalent de la barre d'outils	Clé de fonction	Description
	Action \rightarrow Enregistrer	Ctrl+S	Sauvegarde des enregistrements modifiés ou insérés
8	Action \rightarrow Imprimer	Ctrl+P	Imprime la fenêtre d'écran en cours d'utilisation
1	Action \rightarrow Afficher le menu		Affiche le menu de l'application
÷]	Action \rightarrow Fermer la fenêtre	F4	Ferme la fenêtre courante
×	Edition \rightarrow Couper	Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné
F	Edition → Copier	Ctrl+C	Copier le texte sélectionné
	Edition \rightarrow Coller	Ctrl+V	Colle le texte préalablement copié ou coupé
≣ i	Edition \rightarrow Liste de valeurs	Ctrl+L	Permet d'obtenir la liste de valeur
e <mark>?</mark>	Interrogation \rightarrow Critère de recherche	F11	Permet d'entrer des critères de recherche
e	Interrogation \rightarrow Exécuter la recherche	Ctrl-F11	Exécute la recherche
en× ?	Interrogation \rightarrow Annuler la recherche		Annule la recherche en cours
4	Enregistrement → Enregistrement précédent	Flèche vers le Haut	Permet de se positionner sur l'enregistrement précédent
\$	Enregistrement – Enregistrement suivant	Shift+F8 Flèche vers le bas	Permet de passer au prochain enregistrement selon les critères de recherche
Ð	Enregistrement → Insérer un enregistrement	Ctrl+Flèche vers le Bas	Permet de créer un nouvel enregistrement dans le bloc courant
	Enregistrement \rightarrow Supprimer un enregistrement	Ctrl+Flèche vers le Haut	Permet de détruire l'enregistrement du bloc courant
0	Action \rightarrow Effacer tout	F8	Permet d'effacer les informations de la fenêtre
0	Enregistrement → Effacer l'enregistrement	F6	Permet d'effacer l'enregistrement du bloc courant
U	Outil → Documents attachés		Lorsque affiché, permet d'attacher des documents externes à l'enregistrement en cours
.	Outil → Menu employé		Accès au menu employé (Menu par profil)
2	Outil → Exportation des données vers Excel		Lorsque affiché, permet l'exportation des données à l'écran vers le tableur « Excel »
?	Aide → Aide sur la fenêtre		Pour accéder à l'aide à l'écran
Ø			Auto construction d'aide à l'écran
	Edition \rightarrow Effacer le champ	F5	Permet d'effacer le champ

Boutons ou fonction contextuelle dans SAFIRH

Icône	Équivalent de la barre d'outils	Clé de fonction	Description
	N 		Lorsque affiché, permet d'expédier en groupe des courriels électroniques
41			Lorsque affiché permet de faire un tri
b			Lorsque affiché, permet d'utiliser un outil de reproduction de la donnée
B			Lorsque affiché, permet l'éclatement d'un document d'affaires en plusieurs
Ì			Lorsque affiché, permet le changement de l'entité externe ou du requérant
σ			Lorsque affiché, permet de saisir une tolérance
۲			Lorsque affiché, permet de retenir une cédule de paiement
Q	n		Permet de forer, d'accéder à un écran de message ou d'accéder à tous écrans connexes
Ę			Panier d'achat utilisé lors du b2b
M			Permet d'accéder à un fichier Word
			Permet d'imprimer un formulaire, un écran.
	Outil → Note		Inscription des notes
[]	Outil → Information complémentaire		Lorsque affiché, permet d'accéder l'écran d'information complémentaire
	Edition → Édition		Pour éditer le champ dans la fenêtre d'édition
	Enregistrement → Effacer bloc	F7	Permet d'effacer le bloc de donnée
	Outil \rightarrow Suivi de modification		Affiche la fenêtre « Suivi des modifications »
	Outil → État des requêtes		Affiche la fenêtre « États des requêtes »
	Aide \rightarrow Afficher les touches	Ctrl+K	Affiche la fenêtre « Touches ». Cette fenêtre liste les fonctions avec la clé correspondante
	Aide \rightarrow Affiche les erreurs	Ctrl+Shift+E	Affiche la fenêtre « Erreurs ». Cette fenêtre affiche les erreurs non traité par l'application, sert à l'assistance technique.
	Aide \rightarrow Aide technique du champ	Ctrl+H	Affiche l'aide technique du champ.
	Aide \rightarrow Aide technique du bloc		Affiche l'aide technique du bloc.
	Fenêtre → Cascade		Affiche les fenêtres en mode cascade
	Fenêtre → Mosaïque horizontale		Affiche les fenêtres en mode horizontal
	Fenêtre → Mosaïque verticale		Affiche les fenêtres en mode vertical
	Fenêtre → « fenêtres ouvertes »		Accès direct aux fenêtres ouvertes
		F12	Affiche le nombre d'enregistrement correspondant aux critères de recherche.

Shift+F5	Mode insertion, reproduit le champ précédent dans un nouvel enregistrement
Shift+F6	Mode insertion, reproduit l'enregistrement précédent dans un nouvel enregistrement
Shift+Page suivante	Permet de se positionner au prochain bloc de données
Tab	Permet de passer au prochain champ
Shift+Tab	Permet de se positionner sur le champ précédent
Page suivante	Permet de faire un «Scroll Down»
Page précédente	Permet de faire un «Scroll Up»