

2009

SAFIRH POUR TOUS

Démarrage et navigation



safirh

Simon Latulippe

Service des technologies de l'information

Université du Québec en Outaouais

12/11/2009

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
<hr/>	
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
<hr/>	
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

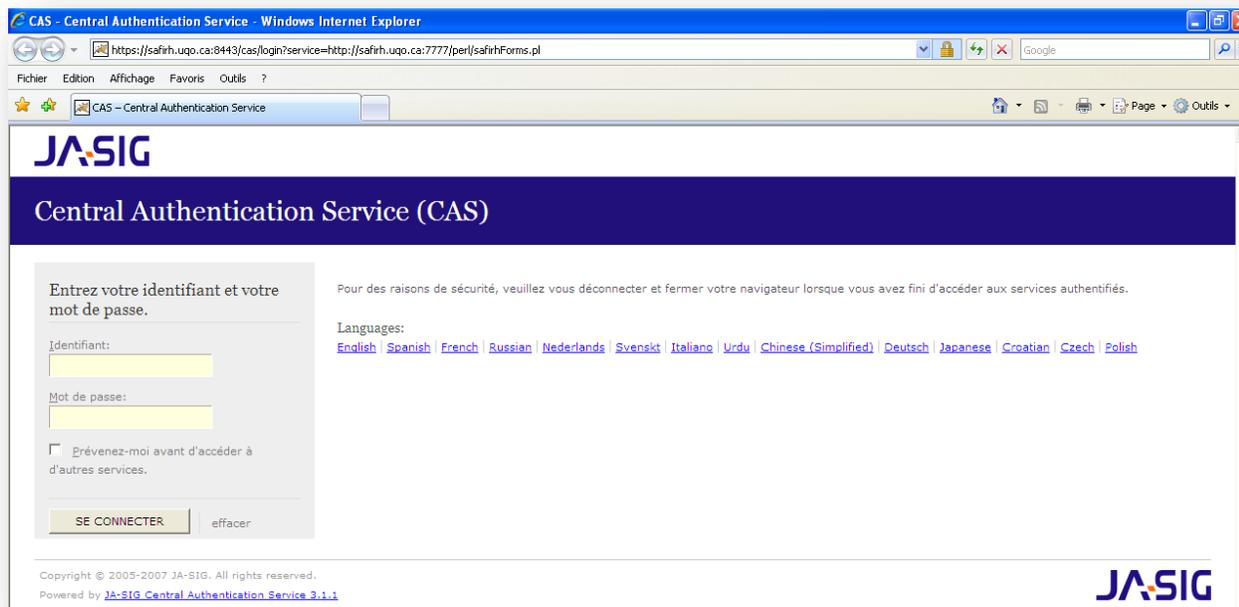
L'accès à SAFIRH se retrouve dans votre environnement *Symbiose*, dans le canal *Mes outils*. Pour des raisons de sécurité, il est préférable de passer par cet hyperlien.

The screenshot shows the Symbiose.uqo.ca user interface. At the top right, the logo and URL 'symbiose.uqo.ca' are visible. Below the header, there are navigation links for 'Mes pages' and 'Mes outils'. The user's name 'Simon Latulippe (atusi01)' is displayed. A secondary navigation bar includes 'Ajouter une colonne', 'Mes préférences', and 'Mon compte d'utilisateur'. The main content area is divided into several sections: 'Mon courriel' (indicating no new messages), 'Mes outils' (where 'SAFIRH' is highlighted with a red circle and arrow), 'Mon quotidien' (showing a calendar for Tuesday, April 28, 2009, with a 'Bonjour, Simon Latulippe' greeting and links for 'Banque de temps' and 'Babillard'), and 'Nouvelles à l'UQO' (featuring a news item about the rector of UQO). A right-hand sidebar lists 'Mes services en ligne' and 'Avantages sociaux'.

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.

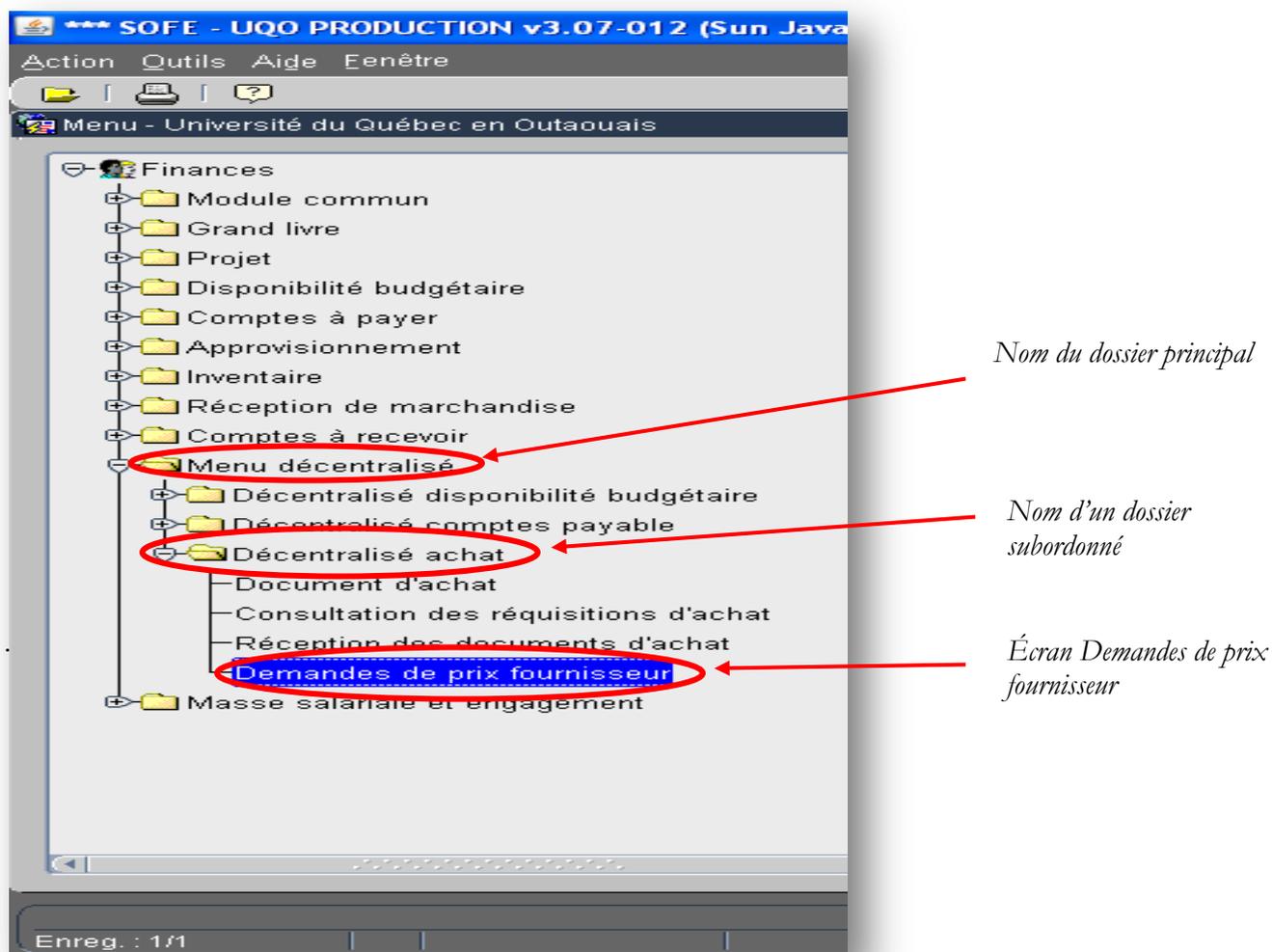
Une seconde fenêtre s'ouvre ensuite : il s'agit du portail de sécurité de SAFIRH. Vous devez saisir à nouveau votre compte d'utilisateur (identifiant) et votre mot de passe.



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

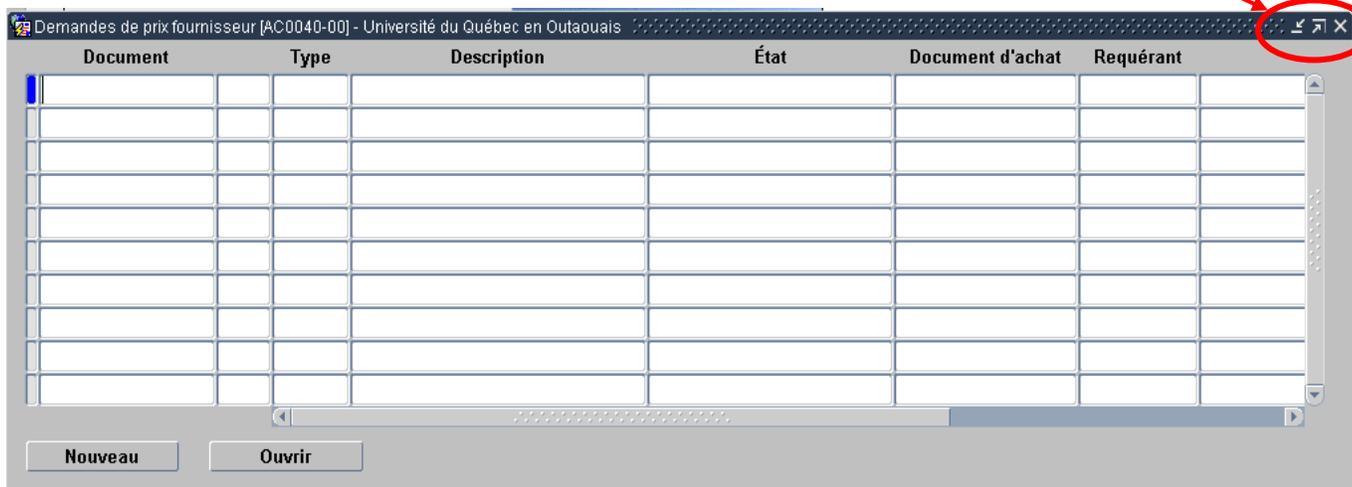
Le menu SAFIRH fonctionne de la même manière que les arborescences de l'environnement Windows : la liste des éléments auxquels vous avez accès est présentée à gauche de l'écran. En cliquant sur les dossiers, vous faites apparaître ce qu'ils contiennent et pouvez ainsi atteindre la fenêtre multi-occurrence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

Boutons nécessaires à la gestion de la fenêtre active.



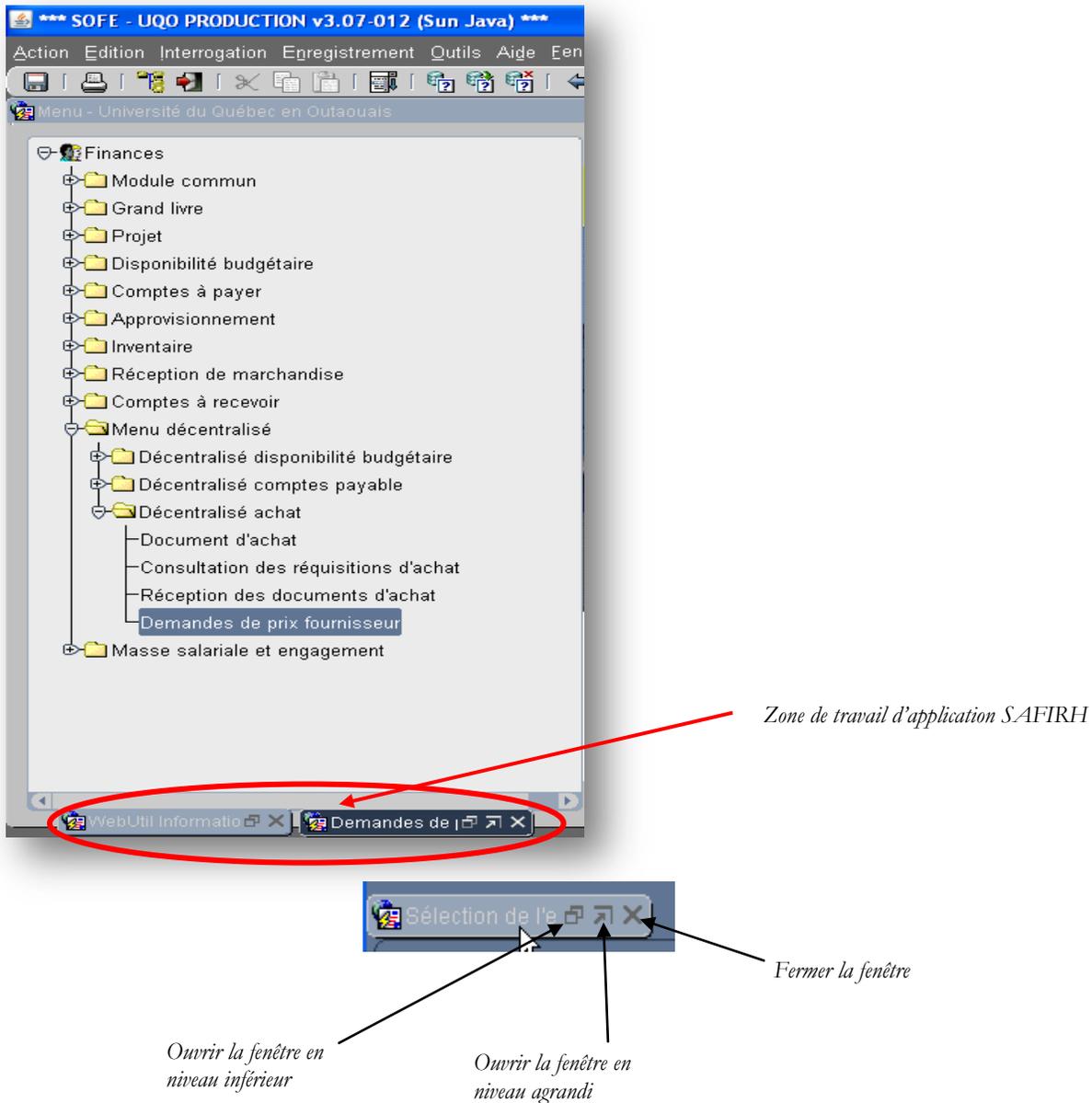
Réduire ou minimiser la fenêtre



Fermer la fenêtre

Agrandir la fenêtre

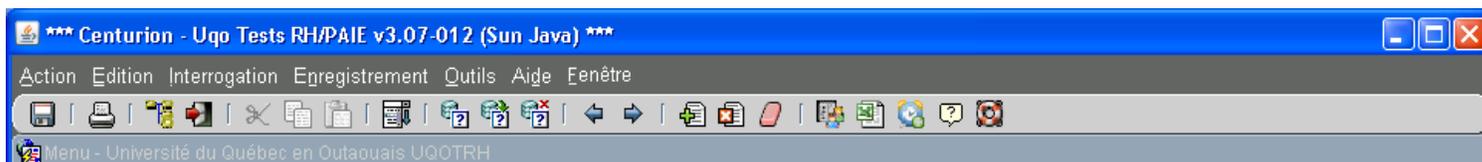
Habituellement dans Windows, Word ou Excel lorsque nous voulons « réduire ou minimiser » une fenêtre active, celle-ci se retrouve dans la barre d'état de Windows, tout en bas de votre écran. Dans l'application SAFIRH, cette fenêtre réduite apparaît dans la « zone de travail de l'application SAFIRH » et non dans la barre d'état de Windows.



Barre d'outils principale de SAFIRH

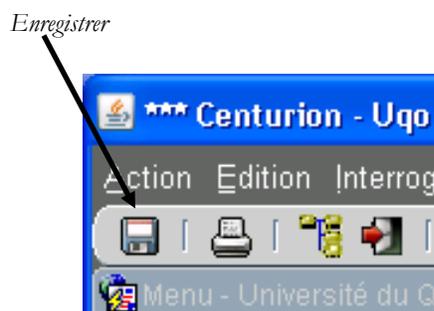
Cette section décrit les fonctions des différents boutons de la « barre d'outils SAFIRH » qui apparaît sous la barre de titre et le menu de l'écran principal. Dans ce document, les icônes de la barre d'outils sont appelés « boutons ».

Voici un exemple de barre d'outils :



Bouton « Enregistrer »

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



Bouton « Imprimer »

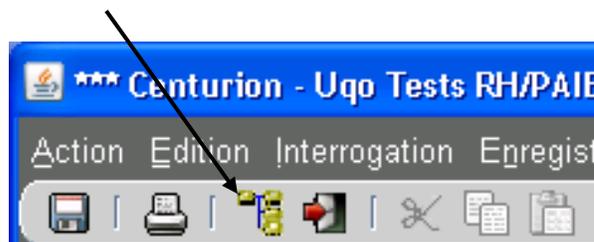
Pour imprimer une fenêtre, cliquez sur le bouton « *Imprimer* » dans la barre d'outils principale de SAFIRH.



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.

Afficher le menu



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 ».



Fermer la forme

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 :

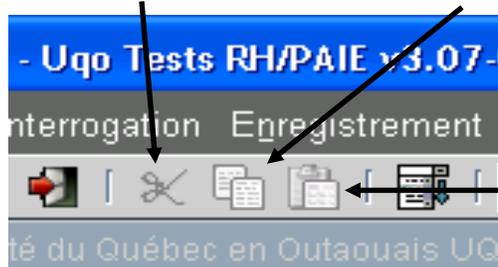
Fonction « Couper » : Maintenez la touche **CTRL** enfoncée et appuyez sur la touche **X**.

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**.

Fonction Couper

Fonction Copier



Fonction Coller

Liste de valeurs

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		

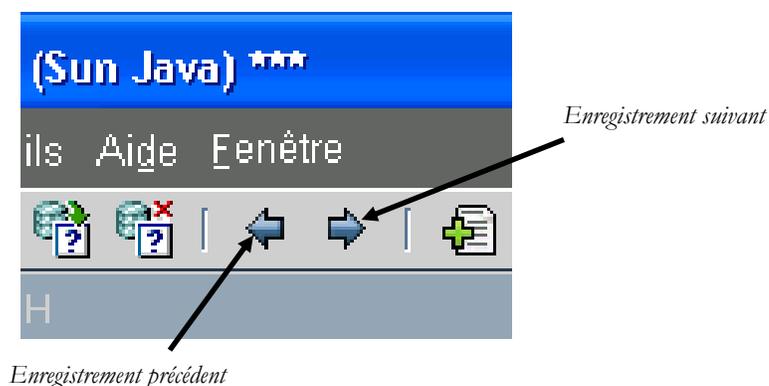
Rech. OK Annuler

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

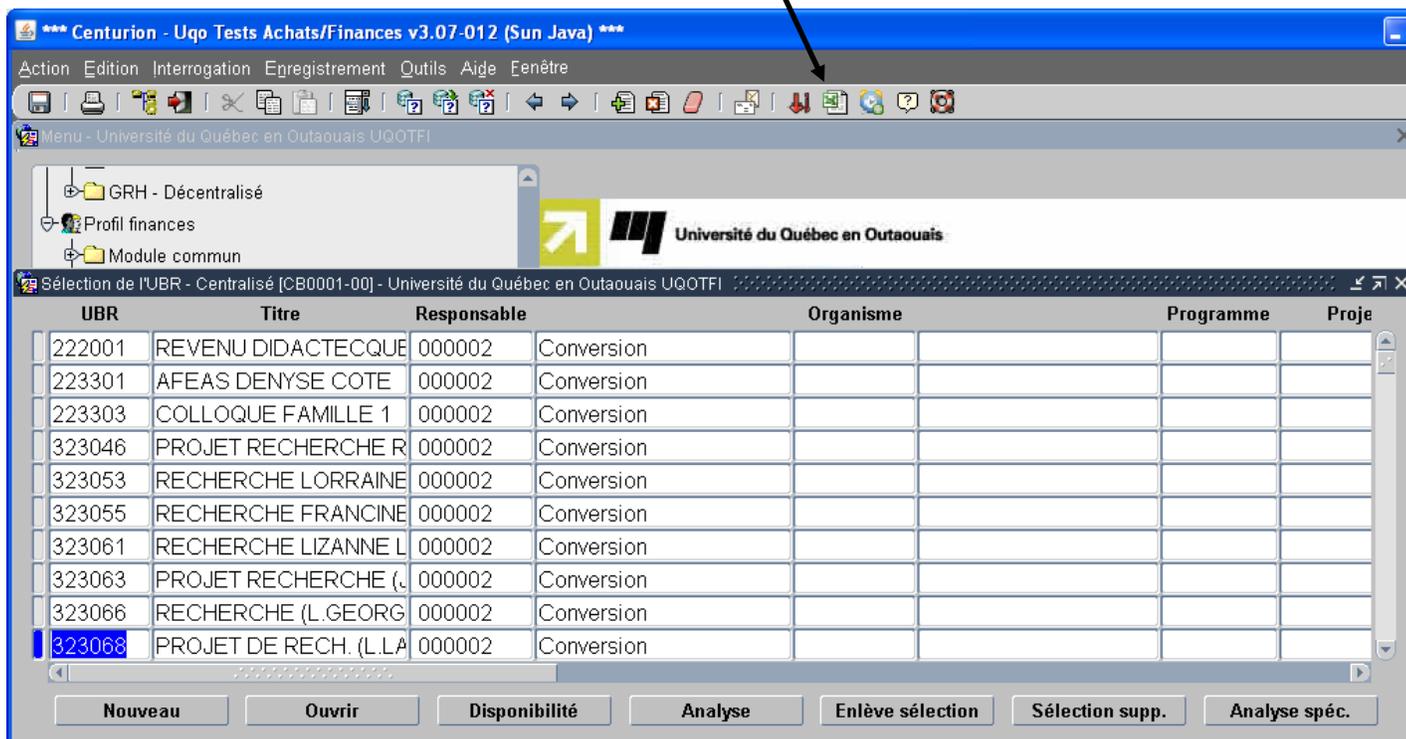
Les flèches de la barre d'outils permettent de naviguer dans les enregistrements qui précèdent ou suivent l'enregistrement actuel.



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 Exportation des données vers Excel

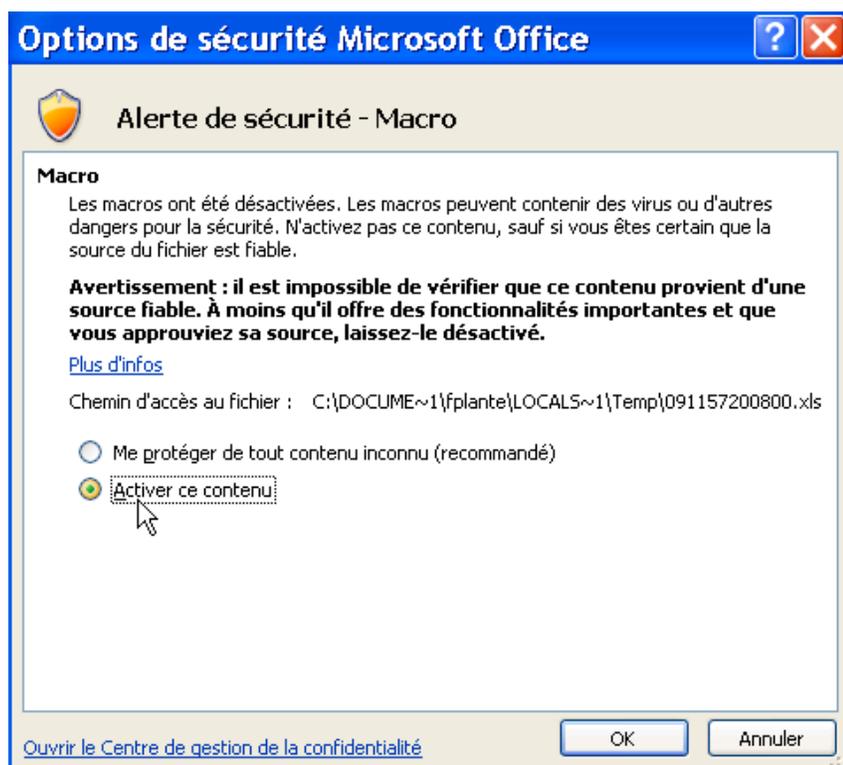


Lorsque la fenêtre d'exportation des données vers Excel s'affiche, toutes les informations disponibles sont cochées pour les inclure dans le fichier. Sélectionnez les champs non désirés afin de les décocher et cliquez sur le bouton « **OK** » pour lancer l'exportation.

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.



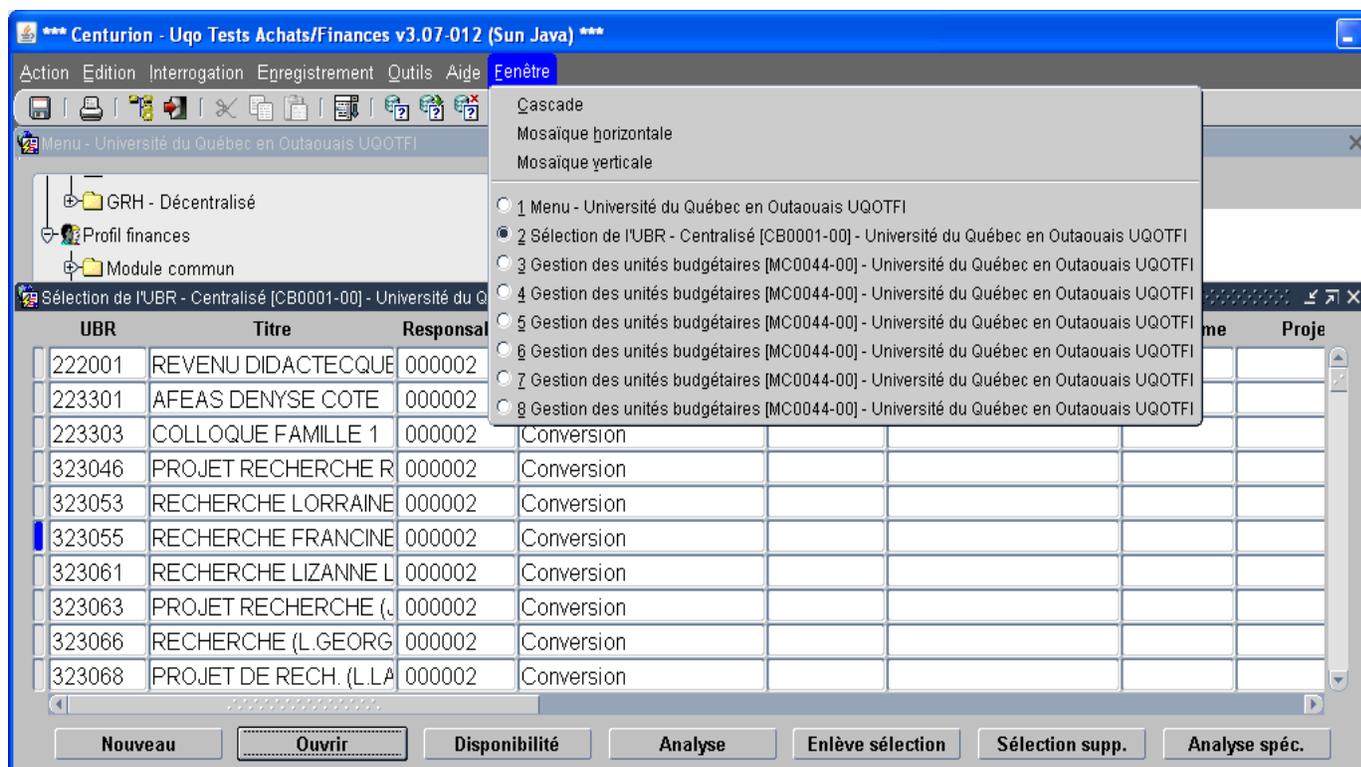
Dans ce cas, cliquez sur le bouton « **Options** »...



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.



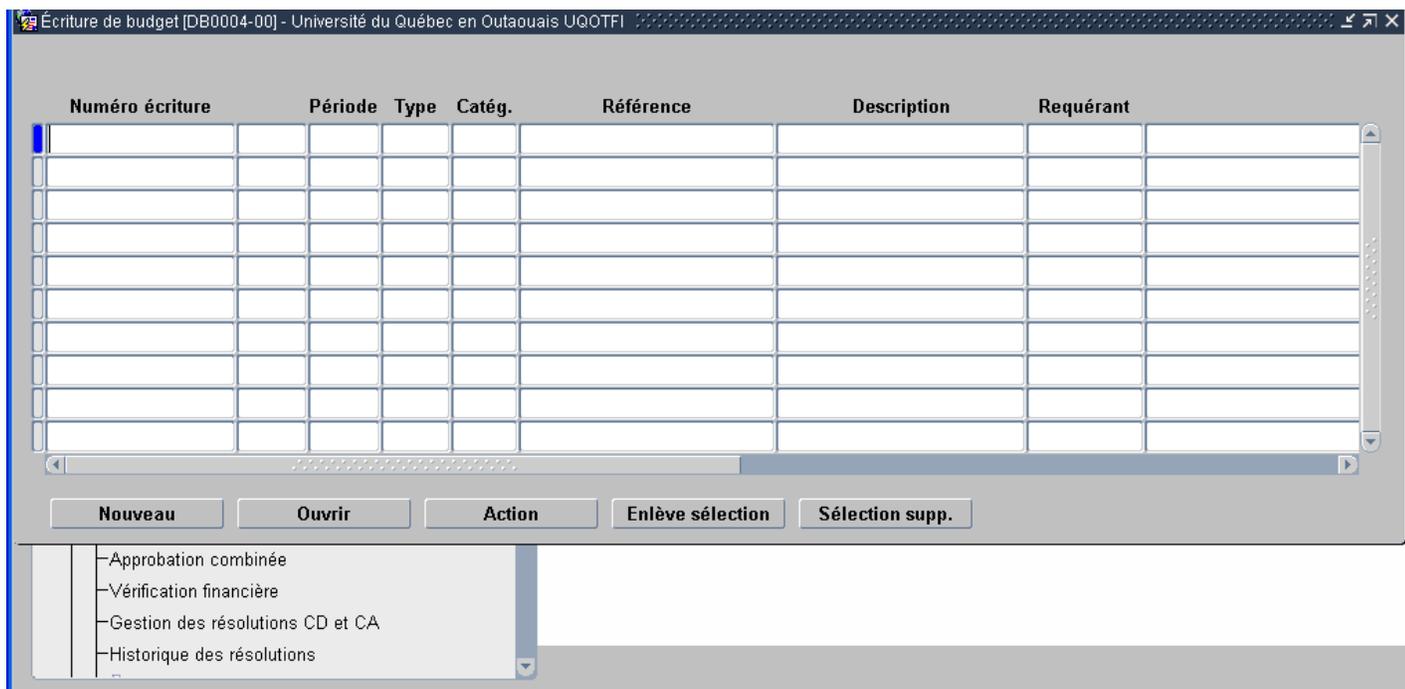
ATTENTION : Trop de fenêtres ouvertes risquent de ralentir les processus sur votre poste de travail. Comme il est facile d'ouvrir plusieurs fenêtres, il faut prendre l'habitude de vérifier le nombre de fenêtres actives. La fenêtre « **1 Menu – Université du Québec en Outaouais** » doit rester active.

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

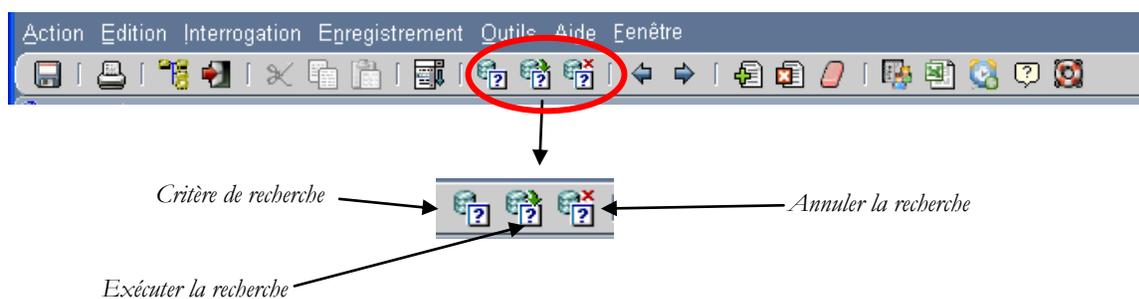
Pour fermer la fenêtre courante affichée, vous pouvez, soit cliquer dans la barre d'outils sur le bouton « **Fermer une fenêtre** », soit utiliser les boutons de gestion de fenêtre ou encore utiliser la touche de raccourci clavier « **F4** ».

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* »



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 :



Recherche sans critère

En bas de la fenêtre SAFIRH, vous trouverez la zone de commentaire et des raccourcis clavier à exécuter pour une fonction activée

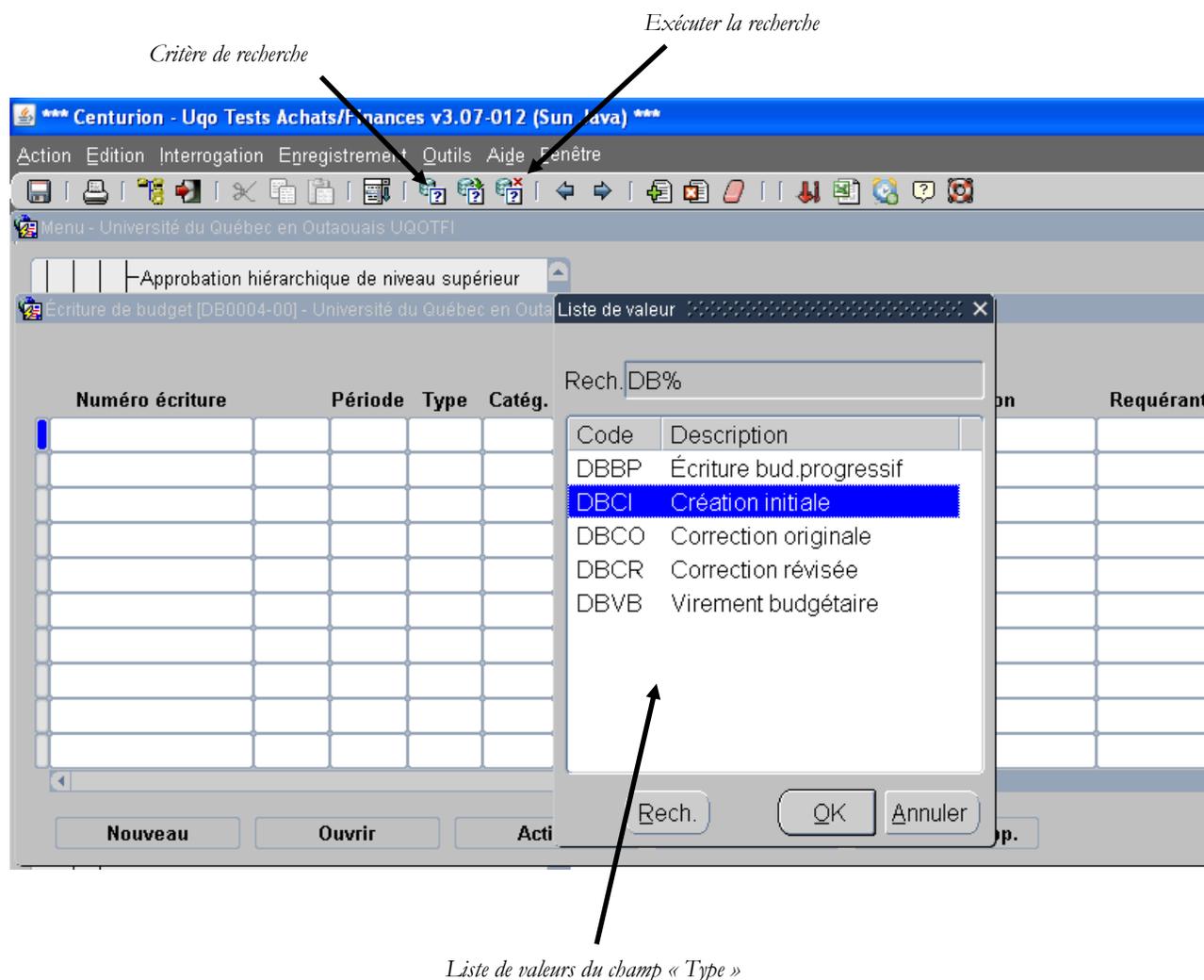


Dès l'ouverture de l'écran multi-occurrences, cliquez dans la barre d'outils de SAFIRH sur le bouton « **Exécuter la recherche** » ou utilisez la touche de raccourci « **F11** » sur votre clavier.

Numéro écriture	Période	Type	Catég.	Référence	Description	Requérant
001328	09-10	DEVB			Renversement : manque b	000061
001327	09-10	DBCI				000061
001326	09-10	DBCI			Renversement : création i	000061
001325	09-10	DEVB			manque budget	000061
001324	09-10	DBCI			Renversement : création i	000061
001323	09-10	DEVB			Augmentation budgétaire	000556
001322	09-10	DBCI			fiche à Nathalie	000061
001321	09-10	DBCI			création initiale du projet i	000061
001320	09-10	DBCO				000061
001319	09-10	DBCI			Budget initial projet pauvr	000061

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 ».

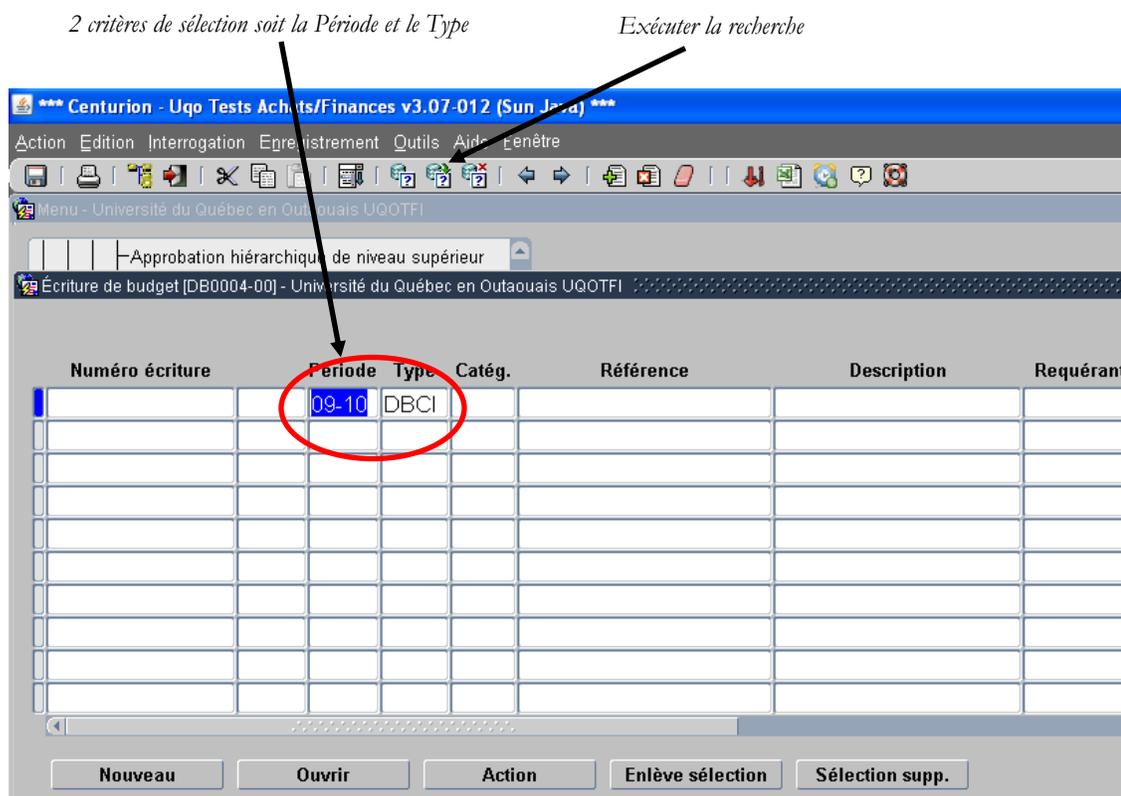


NOTE : LORSQUE VOUS EFFECTUEZ DES RECHERCHES DANS LES FENÊTRES MULTI-OCCURRENCES SAFIRH, IL EST PRIMORDIAL DE RESPECTER LA CASSE (MAJUSCULE – MINUSCULE) DES NOMS ET DES DESCRIPTIONS.

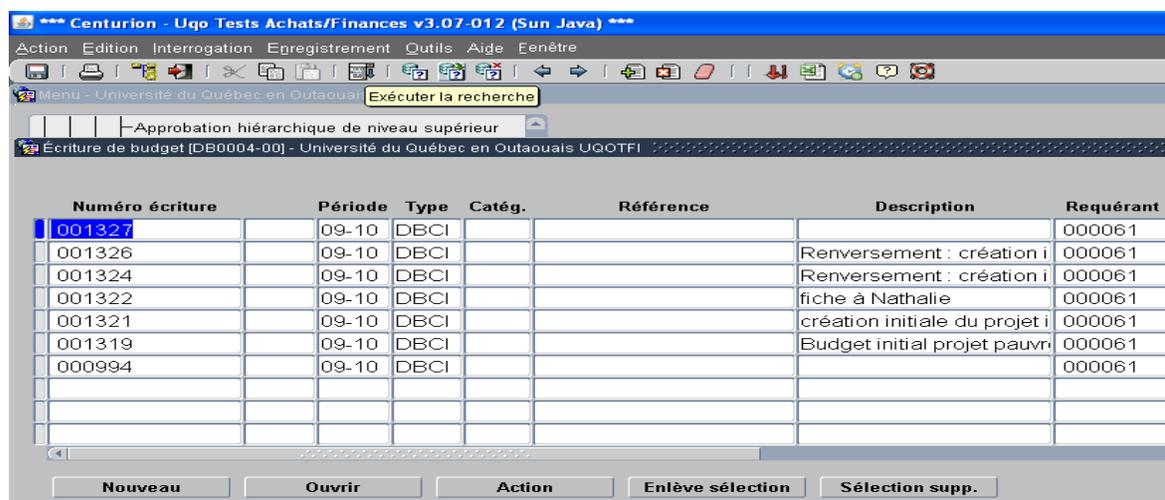
SI VOUS SOUHAITEZ FAIRE UNE RECHERCHE PARTIELLE, VOUS DEVEZ UTILISER LE SIGNE %.

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 ou sur le bouton « Liste de valeurs », sélectionnez la période « 09-10 ».



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



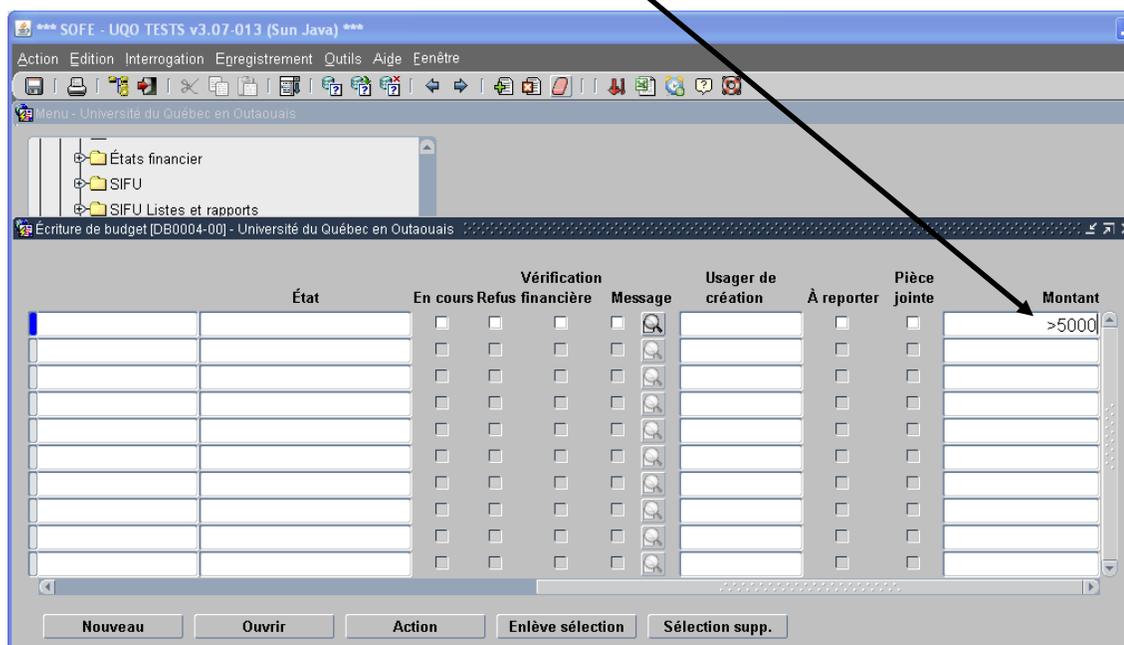
Recherche avec opérateurs logiques (recherche avancée)

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','G')
N'est pas égal à	#NOT IN ('A','X','G')

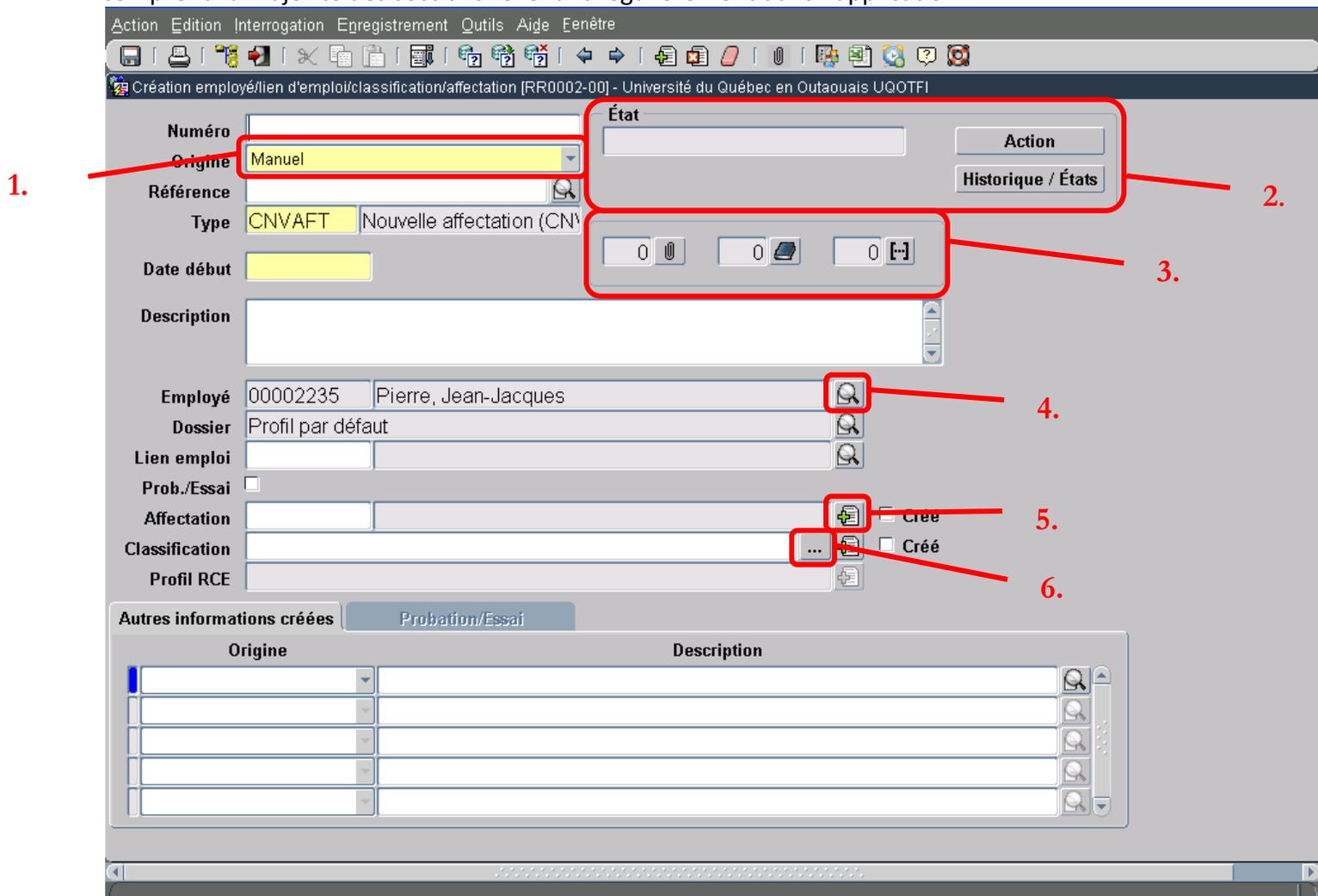
Après avoir désactivé la protection contre les modifications, saisissez la condition désirée dans le champ correspondant.

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 expliqués avant même d'opérer dans l'environnement. L'image ci-bas comprend la majorité des sections revenant régulièrement dans l'application :



- 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.
- 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'attacher un document à la pièce (Word, Excel, PDF, etc.). La deuxième option permet d'écrire une note

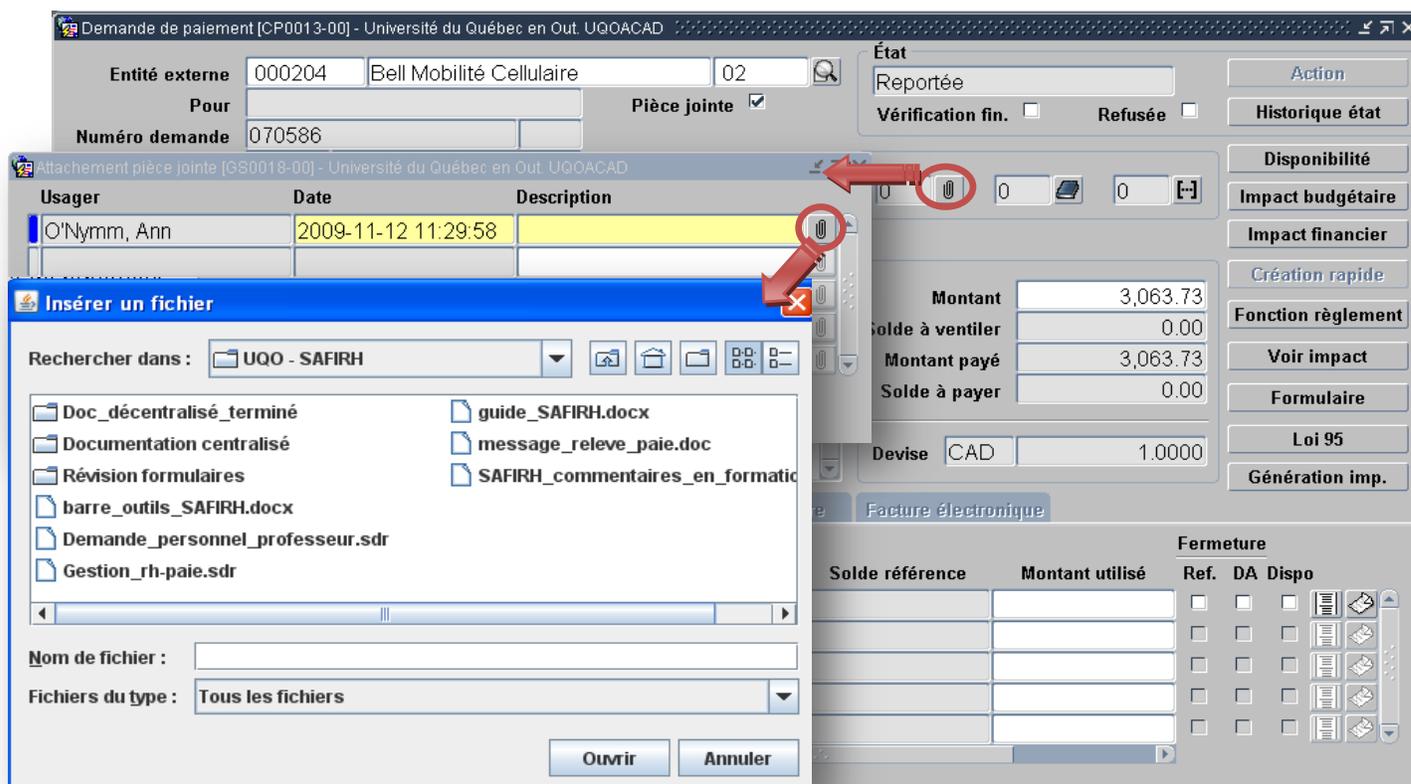
à propos de la pièce et la troisième option permet d'écrire un commentaire à propos de la pièce. Les chiffres situés dans les encadrés à gauche des boutons vous indiquent le nombre de pièces, commentaires ou notes attachés à la pièce.

4. **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  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.



The screenshot displays the SAFIRH software interface. The main window is titled "Demande de paiement [CP0013-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD". It shows fields for "Entité externe" (000204), "Pour" (Bell Mobilité Cellulaire), and "Numéro demande" (070586). The "Pièce jointe" checkbox is checked. The "État" section shows "Reportée" and "Vérification fin." and "Refusée" checkboxes. The "Montant" field is 3,063.73, and the "Devises" field is CAD 1.0000. The "Attachement pièce jointe" window is open, showing a table with columns "Usager", "Date", and "Description". The first row shows "O'Nymm, Ann", "2009-11-12 11:29:58", and a yellow description field. A red arrow points to the "Insérer un fichier" dialog box, which is open and shows a file explorer view of the "UQO - SAFIRH" folder. The dialog box has fields for "Nom de fichier" and "Fichiers du type" (Tous les fichiers). The "Insérer un fichier" dialog box is open, showing a file explorer view of the "UQO - SAFIRH" folder. The dialog box has fields for "Nom de fichier" and "Fichiers du type" (Tous les fichiers). The "Insérer un fichier" dialog box is open, showing a file explorer view of the "UQO - SAFIRH" folder. The dialog box has fields for "Nom de fichier" and "Fichiers du type" (Tous les fichiers).

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 → Enregistrer	Ctrl+S	Sauvegarde des enregistrements modifiés ou insérés
	Action → Imprimer	Ctrl+P	Imprime la fenêtre d'écran en cours d'utilisation
	Action → Afficher le menu		Affiche le menu de l'application
	Action → Fermer la fenêtre	F4	Ferme la fenêtre courante
	Edition → Couper	Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné
	Edition → Copier	Ctrl+C	Copier le texte sélectionné
	Edition → Coller	Ctrl+V	Colle le texte préalablement copié ou coupé
	Edition → Liste de valeurs	Ctrl+L	Permet d'obtenir la liste de valeur
	Interrogation → Critère de recherche	F11	Permet d'entrer des critères de recherche
	Interrogation → Exécuter la recherche	Ctrl-F11	Exécute la recherche
	Interrogation → Annuler la recherche		Annule la recherche en cours
	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
	Enregistrement → Insérer un enregistrement	Ctrl+Flèche vers le Bas	Permet de créer un nouvel enregistrement dans le bloc courant
	Enregistrement → Supprimer un enregistrement	Ctrl+Flèche vers le Haut	Permet de détruire l'enregistrement du bloc courant
	Action → Effacer tout	F8	Permet d'effacer les informations de la fenêtre
	Enregistrement → Effacer l'enregistrement	F6	Permet d'effacer l'enregistrement du bloc courant
	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)
	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
			Auto construction d'aide à l'écran
	Edition → 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
			Lorsque affiché, permet d'expédier en groupe des courriels électroniques
			Lorsque affiché permet de faire un tri
			Lorsque affiché, permet d'utiliser un outil de reproduction de la donnée
			Lorsque affiché, permet l'éclatement d'un document d'affaires en plusieurs
			Lorsque affiché, permet le changement de l'entité externe ou du requérant
			Lorsque affiché, permet de saisir une tolérance
			Lorsque affiché, permet de retenir une cédule de paiement
			Permet de forer, d'accéder à un écran de message ou d'accéder à tous écrans connexes
			Panier d'achat utilisé lors du b2b
			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 → Suivi de modification		Affiche la fenêtre « Suivi des modifications »
	Outil → État des requêtes		Affiche la fenêtre « États des requêtes »
	Aide → Afficher les touches	Ctrl+K	Affiche la fenêtre « Touches ». Cette fenêtre liste les fonctions avec la clé correspondante
	Aide → 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 → Aide technique du champ	Ctrl+H	Affiche l'aide technique du champ.
	Aide → Aide technique du bloc		Affiche l'aide technique du bloc.
	Fenêtre → Cascade		Affiche les fenêtres en mode cascade
	Fenêtre → Mosaique horizontale		Affiche les fenêtres en mode horizontal
	Fenêtre → Mosaique 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»