

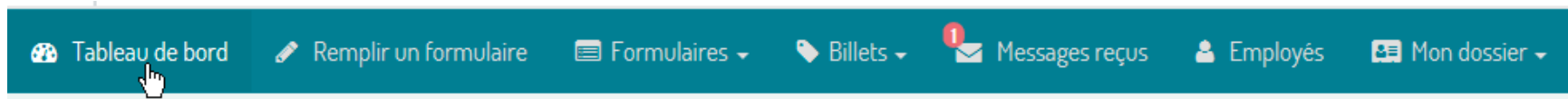
## **TABLEAU DE BORD DU CENTRE DE SERVICES EN RESSOURCES HUMAINES**

Par : Catherine Fortin

Chef de service – Centre de service transactionnel en ressources humaines

21 juin 2018

1. Voici le nouveau visuel du tableau de bord du CSRH :



2. Maintenant, il y a 2 boîtes de réception :

- a) Tâche à effectuer en lien avec les formulaires ;
- b) Section « Messages » en lien avec des formulaires ou en lien avec « Mes Questions ».

## Tableau de bord

### Formulaire

Boîte de réception des formulaires à traiter

[Consulter](#) [Créer](#) [Recherche](#)

Tâches

- ▶ Assigné à moi: 2
- ▶ Traité par un technicien: 0

### Messages

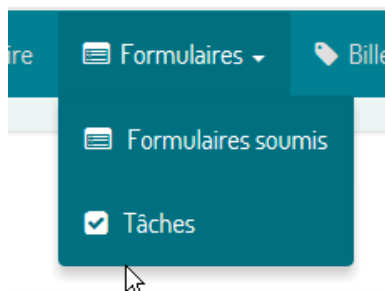
Boîte de réception des messages

[Consulter](#)

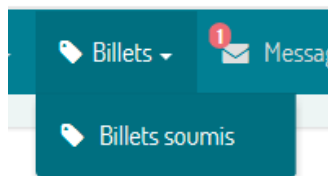
Messages

- ▶ Non lus: 1

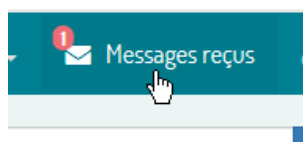
3. En-tête : section « Formulaires » où on peut voir les formulaires soumis et les tâches à effectuer en lien avec les formulaires :



4. La section « Billets » où on peut voir les questions que nous avons soumises :



5. La section « Messages reçus » où on peut voir les messages en lien avec des formulaires ou en lien avec une question que nous avons posée :



6. En cliquant sur « Messages reçus » vous avez la liste des messages, ceux qui n'ont pas encore été consultés sont en gras et soulignés beige/jaune :

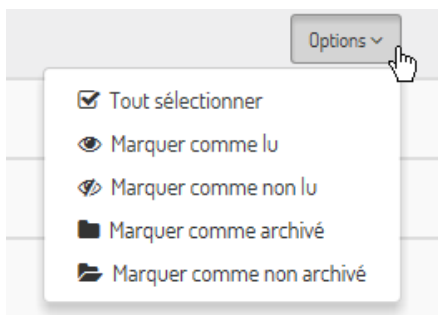
Messages reçus					
Date	Destinataire	Sujet	Créateur	Consulter	Options
<b>+ 1532-04-06 04:03</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>La demande DPT-1195 a été créée</b>		<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>

Messages reçus					
Date	Destinataire	Sujet	Créateur	Consulter	Options
<b>+ 2018-06-05 13:55</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>RE: Demande #ABS-10264</b>	Centre de service en ressources humaines	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>
<b>+ 2018-05-25 14:20</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>RE: Demande #ABS-10263</b>	Centre de service en ressources humaines	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>
<b>+ 2018-05-25 14:18</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>RE: RE: Demande #ABS-10260</b>	Centre de service en ressources humaines	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>
<b>+ 2018-05-25 14:16</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>Demande #ABS-10260</b>	Centre de service en ressources humaines	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>
<b>+ 2018-05-25 14:00</b>	<b>Catherine Test, Claire - CC_test</b>	<b>Billet #B-15723</b>	Centre de service en ressources humaines	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="radio"/>

**Note :** lorsque vous apercevez cet icône, vous avez la possibilité de personnaliser les colonnes affichées dans cette section de votre tableau de bord.



7. Tout au bout de la liste, nous avons des « Options » en lien avec le message :



Les messages restent disponibles pendant une semaine, par la suite ils seront archivés et vous devrez lancer une recherche afin de les retrouver.

8. Cliquez sur le bouton « Consulter » afin de voir la réponse et avoir la possibilité de répondre ou sous-questionner :


Messages reçus				
Date	Destinataire	Sujet	Créateur	Consulter
2018-06-05 13:55	Catherine Test. Claire - CC_test	RE: Demande #ABS-10264	Centre de service en ressources humaines	<a href="#">Consulter</a>

9. Dans la section « Employés », vous y retrouvez l'ensemble de vos employés; vous pouvez consulter son profil, remplir un formulaire pour lui ou encore créer un billet en lien avec son dossier :

Tableau de bord					
Recherche par nom, prénom ou matricule					
Employés					
Prénom	Nom	Matricule	Type d'utilisateur	Consulter	
Geneviève	Tremblay INF	7461741	DRH-1	<a href="#">Profil</a>	<a href="#">Remplir un formulaire</a>
<a href="#">Créer un billet</a>					

10. Il est important de préciser que les billets que vous créez en lien avec un employé ne sont pas visibles à l'employé.

Pour chaque employé, vous avez accès à son profil, aux formulaires qu'il a soumis et aussi aux billets que vous avez soumis en lien avec son dossier. Vous n'avez pas accès aux questions que l'employé a soumis personnellement au CSRH.

 Tremblay INF, Geneviève

Résumé   Formulaires   Billets

### Suivi des questions des utilisateurs

Si ce billet n'est pas pour votre dossier personnel, veuillez sélectionner le nom de l'employé ciblé   Tremblay INF, Geneviève

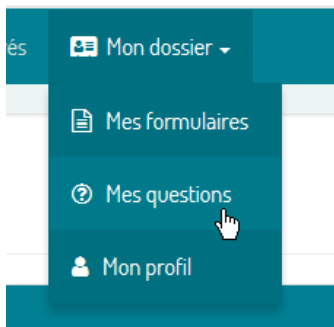
Question \*

Documents à joindre à votre question:

#	Description	Fichier
Aucun élément		

[Ajouter](#) [Soumettre](#)

11. Si vous avez une question pour votre dossier personnel ou si vous avez une question d'ordre général, non lié à un employé en particulier, vous devez utiliser la section « Mon dossier » :



### MES QUESTIONS

Questions 5 - En attente | 4 - Prise en charge | 5 - Fermé [+ Poser une question](#)

#### Suivi des questions des utilisateurs

Si ce billet n'est pas pour votre dossier personnel, veuillez sélectionner le nom de l'employé ciblé


Question \*



Documents à joindre à votre question:

#	Description	Fichier
Aucun élément		

[Ajouter](#) [Soumettre](#)

12. Dans la section « Formulaire », vous y retrouvez l'ensemble des tâches que vous devez effectuer en lien avec la demande. Exemple : la tâche liée au formulaire d'autorisation d'absence est la tâche d'accepter ou refuser la demande.


Pour consulter la demande et compléter la tâche, vous devez cliquer sur le bouton « Consulter ». Le signe  permet de visualiser d'un coup d'œil rapide les grandes lignes de la demande.

Tâches - Responsables									
Assignée à	Demande	Groupe	Date de création	Formulaire	Unité	Identifiant	Description	Consulter	
 Claire, Catherine Test, 5632147, Responsable	ABS-10264, DubéPSA, Danielle49070000	Responsables	2018-05-25 14:28	Autorisation d'absence	61653 - CENTRE SERV TRANS RH	18468	Tâche supérieur	 Consulter	



À droite, vous avez la section « Message » si vous désirez écrire à l'employé ou encore au CSRH. Vous retrouvez aussi la section « Tâches ». Également, vous retrouvez aussi les règles de la convention collective reliée au type d'absence.

## AUTORISATION D'ABSENCE: CONGÉ SANS SOLDE


[Retour](#)

**Résumé de la demande**  [Modifier](#) [Générer un rapport](#)

No demande	ABS-10264
Date de création	2018-05-25
Statut de la demande	En traitement
Supérieur immédiat	Catherine Test, Claire
Approbateur	Catherine Test, Claire
Date de traitement - Supérieur immédiat	
Responsable DRH	

**Tâches**  Masquer complétées  

Complétée	Nom de la tâche	Groupe	Responsable	Traité le
<input type="checkbox"/>	18468 - Tâche supérieur	RESPONSABLES	Claire, Catherine Test, 5632147, Responsable	

**Messages**  [Trier les messages](#) [Créer message](#)

**Règle de la convention collective**

13. Pour créer un message, vous devez cliquer sur « Créer message » et la boîte ci-bas s'affiche.

Vous devrez saisir le destinataire, saisir votre message, ajouter un document joint si nécessaire et le soumettre. Vous avez la possibilité de masquer le message à certains utilisateurs. Exemple : masquer pour l'employé.

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there's a header with 'Messages' and a notification icon. Below the header, the form is organized into several sections:

- Groupe du destinataire:** Two radio buttons are visible: 'Employé' and 'DRH-1'.
- Destinataire:** A text input field is present but empty.
- Sujet \*:** A text input field containing the text 'Demande #ABS-10264'.
- Commentaire:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. Below the toolbar is a large text area for the message content.
- Masquer le message aux utilisateurs suivants:** A checkbox labeled 'Employé' is currently unchecked.
- Messages documents:** A table with columns for '#', 'Joindre un document', and 'Description'. The table is currently empty, showing 'Aucun élément' (No elements). Below the table is an 'Ajouter' (Add) button.

At the bottom right of the form, there is a 'Soumettre' (Submit) button.



14. Une fois votre validation faite, vous devez compléter la tâche. Cliquez sur le bouton « NON » afin de voir les choix reliés à la tâche à faire.

- Tâches		
Complétée	Nom de la tâche	Groupe
<input type="checkbox"/> NON	18468 - Tâche supérieur	RESPONSABLES

15. Pour le formulaire d'autorisation d'absence, le choix de la tâche est « Approuvé » ou « Refusé ».

☰ Tâche supérieur

Statut supérieur \*

Approuvé

Refusé

Complétée	Nom de la tâche
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	18468 - Tâche supérieur

16. Une fois que la tâche est complétée, le « NON » est remplacé par un « OUI ».

OUI	18468 - Tâche supérieur	RESPONSABLES	Claire, Catherine Test, 5632147, Responsable	2018-06-11 15:51
-----	-------------------------	--------------	--	------------------