



NOTICE Ressources Humaines

Date du document : 13 Février 2020
Référence : O1-RH
Version : 1.2



Page de Service :

Rédaction du document :

Auteur(s)	Fonction	Date	Objet
Manon BOLOCH	Développeuse	13 Février 2020	Rédactrice

Référence :

Révision	Date	Auteur(s)	Modifications
1.0	13 Février 2020	Manon BOLOCH	Création et rédaction du document
1.1	07 Avril 2020	Manon BOLOCH	Insertion parties manquantes et finalisation
1.2	26 Juin 2020	Manon BOLOCH	Mise à jour documentation

SOMMAIRE

PAGE DE SERVICE : 2

1. AVANT-PROPOS..... 4

2. ARCHITECTURE..... 4

3. FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATION..... 5

3.1. COMMENT SE CONNECTER A VOTRE APPLICATION ?..... 5

3.2. PRESENTATION DU LAUNCHPAD 6

3.3. RUBRIQUE « ALERTES » 7

3.4. RUBRIQUE « SALARIES » 8

3.4.1. Informations.....8

3.4.2. Documents..... 12

3.4.3. Formations..... 15

3.4.4. Compétences..... 16

3.5. RUBRIQUE « FORMATION CONTINUE »..... 18

3.5.1. Catalogue..... 18

3.5.2. Sessions..... 21

3.5.3. Planning..... 25

3.6. RUBRIQUE « COMPETENCES »..... 27

3.6.1. Catalogue..... 27

3.6.2. Synthèse des compétences..... 30

3.7. RUBRIQUE « ADMINISTRATION »..... 31

3.7.1. Paramètres..... 31

3.7.2. Alertes..... 35

4. PARAMETRAGE DE VOTRE APPLICATION 38

5. FORUM AUX QUESTIONS 39

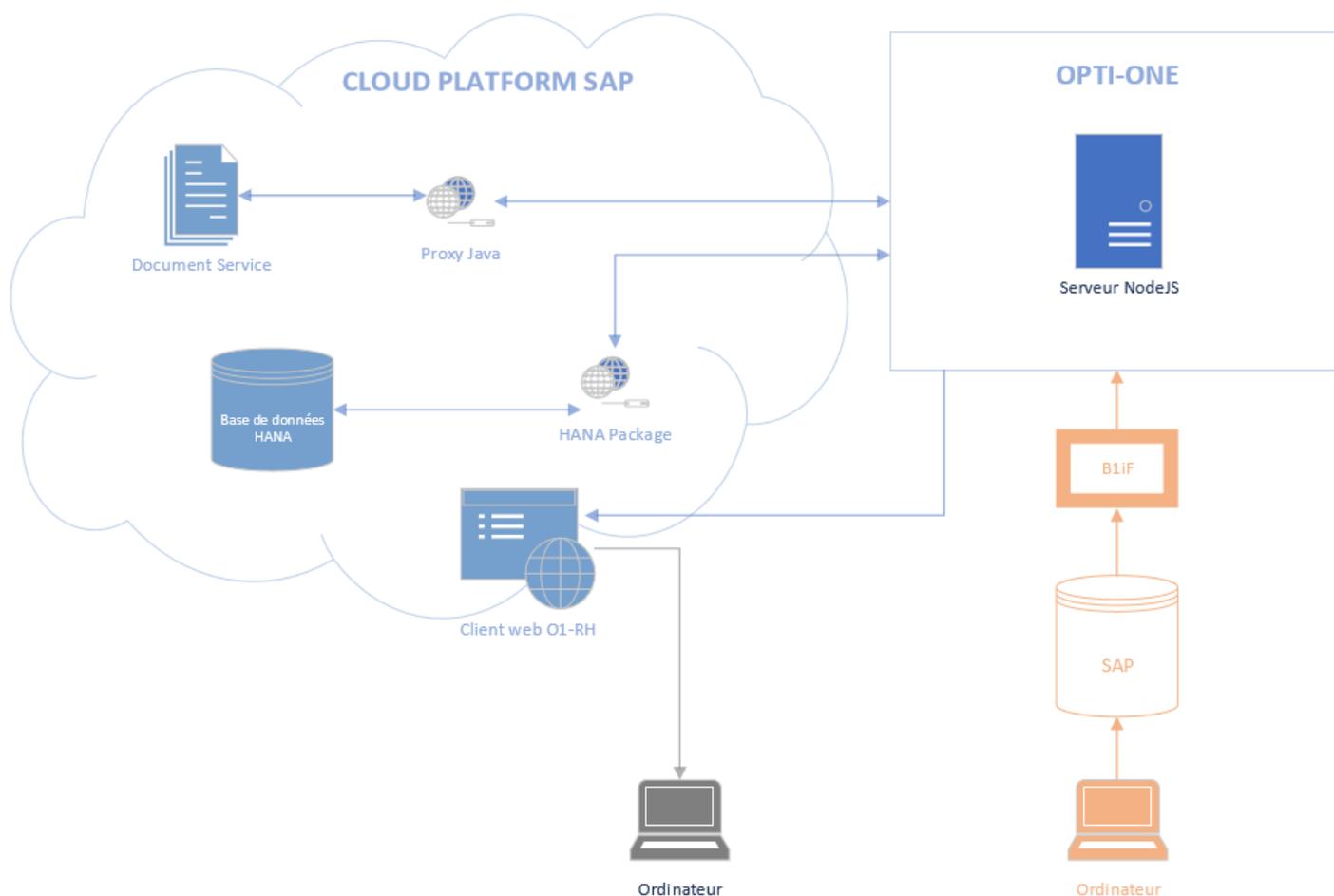
1. AVANT-PROPOS

L'application ici décrite est un module de gestion enrichie des Ressources Humaines. Celle-ci est directement reliée à SAP Business One, avec qui elle communique en temps réel afin de lire des données.

L'ensemble des données saisies depuis l'application seront sauvegardées dans une base de données HANA dans la Cloud Platform SAP. Les documents seront sauvegardés en sécurité, également dans la Cloud Platform SAP.

Dans ce document, vous trouverez la description des principales fonctionnalités de cette application ainsi que les démarches à suivre afin de permettre une mise en place optimale et garantir le bon fonctionnement.

2. ARCHITECTURE



3. FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATION

3.1. Comment se connecter à votre application ?

Entrez votre identifiant et votre mot de passe (fournis par OPTI-ONE) puis « Connexion »

O1-RH

SAP[®] Business
One



Identifiant :*

Entrez votre identifiant...

Mot de passe :*

Entrez votre mot de pa...

 Connexion

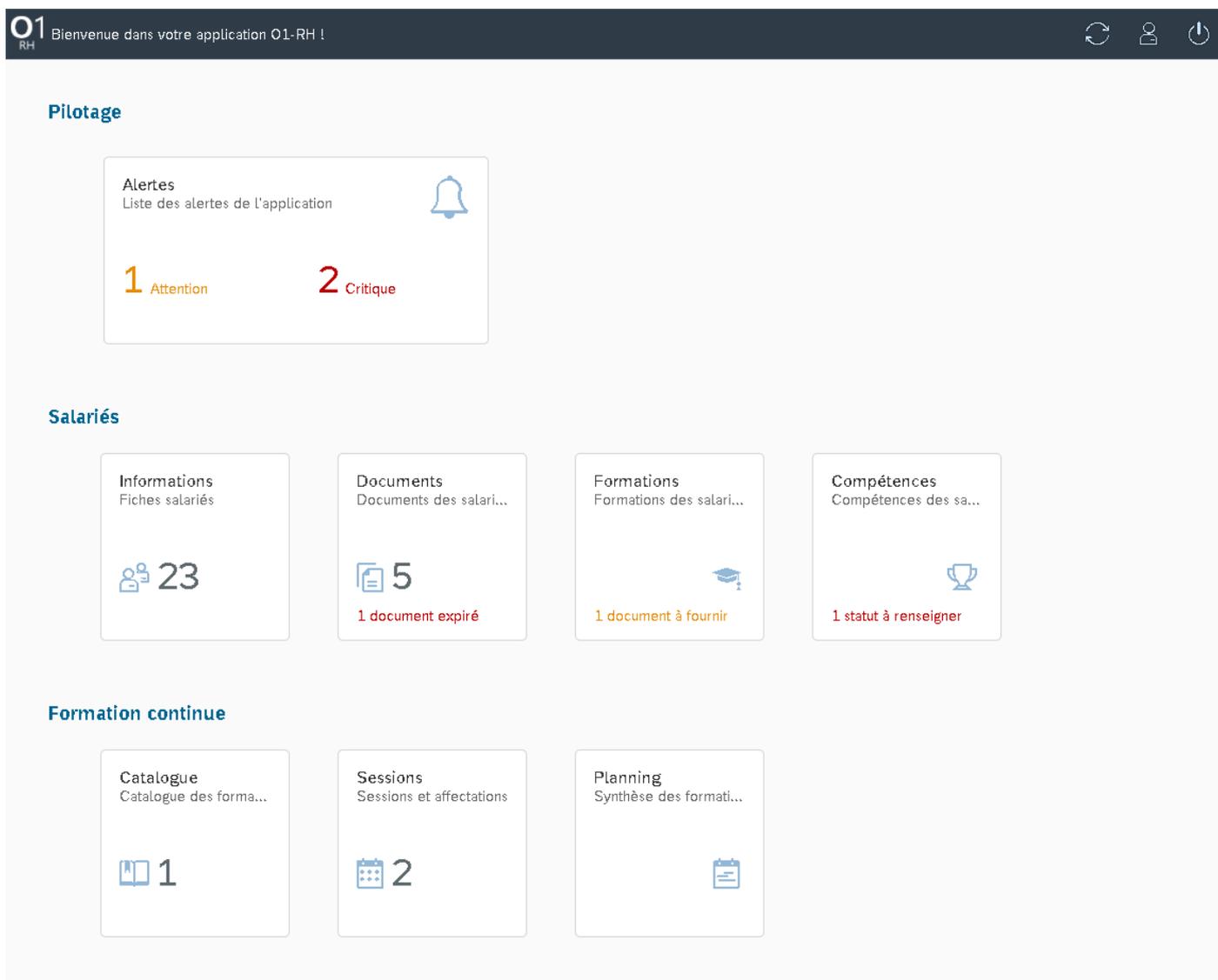
3.2. Présentation du Launchpad

Le Launchpad de votre application joue un rôle d'**indicateur** et de **compteur**.

Il vous permettra, par exemple, de savoir rapidement qu'un document est expiré (donc qu'il faudra agir dessus pour que le message disparaisse). Il affiche également un compteur en temps réel : 23 salariés, 5 documents dont 1 expiré, 1 formation disponible dans le catalogue, 1 session renseignée etc...

En haut à droite du Launchpad :

-  **Actualiser** les indicateurs et compteurs,
-  **Afficher les informations** de l'utilisateur connecté,
-  **Se déconnecter** de l'application



The screenshot shows the application's Launchpad interface. At the top, there is a header with the logo 'O1 RH' and the text 'Bienvenue dans votre application O1-RH !'. On the right side of the header, there are three icons: a refresh icon, a user icon, and a power icon.

The main content area is divided into three sections:

- Pilotage**: Contains an 'Alertes' widget with a bell icon and the text 'Liste des alertes de l'application'. It shows '1 Attention' (in orange) and '2 Critique' (in red).
- Salariés**: Contains four widgets:
 - Informations**: 'Fiches salariés' with a user icon and the number '23'.
 - Documents**: 'Documents des salari...' with a document icon, the number '5', and '1 document expiré' (in red).
 - Formations**: 'Formations des salari...' with a graduation cap icon and '1 document à fournir' (in orange).
 - Compétences**: 'Compétences des sa...' with a trophy icon and '1 statut à renseigner' (in red).
- Formation continue**: Contains three widgets:
 - Catalogue**: 'Catalogue des forma...' with a book icon and the number '1'.
 - Sessions**: 'Sessions et affectations' with a calendar icon and the number '2'.
 - Planning**: 'Synthèse des formati...' with a calendar icon.

3.3. Rubrique « Alertes »

Le menu « Alertes » répertorie et regroupe toutes les notifications présentes dans l'application.

Il vous permet de les lister, de les trier et d'y accéder d'un simple cliquer.

Alertes
Liste des alertes de l'application 

1

Attention

2

Critique

<
Liste des alertes

3 Toutes

 2
Critique

 1
Attention

 1
Documents

 1
Formations

 1
Compétences

↑↓

🔍

	Description	Date	Salarié	Elément cible
	 Aucun justificatif de formation	Depuis le 27/03/2020	Marc ADIER	Formation SAP - Session n°000... >
	 Aucun statut de compétence	Depuis le 27/02/2020	Li CHANG	Expédition / Cariste >
	 Document expiré	Depuis le 17/03/2020	Marc ADIER	CV 2019 >

Les alertes possibles sont :

- Document bientôt expiré,
- Document expiré,
- Renouvellement de formation,
- Aucun justificatif de formation,
- Aucun statut de compétence

3.4. Rubrique « Salariés »

3.4.1. Informations

Informations
Fiches salariés

 23

Dans ce menu sont affichées toutes les données de chaque salarié.

- Rubrique « Général » : Informations provenant uniquement de SAP, non modifiables depuis O1-RH.

Liste des salariés (23)

Rechercher... 🔍 ↻

Marc ADIER
Comptable

Pierre BOUL
Directeur Logistique

Michel CARRIERE
Agent commercial

Li CHANG
Commercial

Michel CROUZET
Magasinier

Didier DAVILLIER
Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL
Commercial

Karine DELPLANQUE
D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ
Commercial

Gérard DEWAQUIEZ
Magasinier

Fiche salarié

Comptable



Marc ADIER

E-mail: marc.adier@oec.fr

Téléphone fixe: 01-56-28-51-31

Téléphone portable:

 GÉNÉRAL

 CONFIDENTIEL

 RÔLES, ÉQUIPES

 ABSENCES

Informations générales

Prénom:	Marc
Deuxième prénom:	
Nom:	ADIER
Désignation de fonction:	Comptable
Poste:	
Service:	CPT
Agence:	Siege social
Cadre dirigeant:	DUBOIS Claudine
Code utilisateur:	adier
Commercial:	- Aucun commercial -
Centre de coûts:	
Numéro de salarié:	8
Numéro de salarié externe:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Salarié actif
Téléphone professionnel:	01-56-28-51-31
Numéro de poste:	5131
Téléphone portable:	

- Rubrique « Confidentiel » : Informations confidentielles des salariés, consultables et modifiables depuis l'application. Elles sont stockées dans une base HANA dans le cloud et sécurisées par SAP.

The screenshot displays the SAP HR application interface. On the left, a sidebar lists 23 employees. The main area shows the profile of Marc ADIER, a Comptable. The 'CONFIDENTIEL' tab is highlighted with a red box. Below this, the 'Informations confidentielles' section is visible, containing private contact details such as a private phone number and a private address in Paris. A 'Modifier' button is located at the bottom right of this section.

Liste des salariés (23)

- Rechercher...
- Marc ADIER
Comptable
- Pierre BOUL
Directeur Logistique
- Michel CARRIERE
Agent commercial
- Li CHANG
Commercial
- Michel CROUZET
Magasinier
- Didier DAVILLIER
Responsable S.A.V.
- Médéric DE BRETEUIL
Commercial
- Karine DELPLANQUE
D.A.F.
- Caroline DEVLAMINCQ
Commercial
- Gérard DEWAQUIEZ
Magasinier

Fiche salarié

Comptable

Marc ADIER

E-mail: marc.adier@oec.fr
Téléphone fixe: 01-56-28-51-31
Téléphone portable:

GÉNÉRAL **CONFIDENTIEL** RÔLES, ÉQUIPES ABSENCES

Informations confidentielles

N° de téléphone privé: 06 11 22 33 44

Adresse privée

Numéro de rue: 14
Rue: Allée Adrienne-Lecouvreur
Bâtiments:
Bâtiment / étage / porte: 2ème étage
Code postal: 75007
Ville: Paris

Modifier

- Rubrique « Rôles / équipes » : Informations provenant de SAP. Non modifiables.

← Liste des salariés (23) Fiche salarié

Rechercher...  

Marc ADIER
Comptable

Pierre BOUL
Directeur logistique

Michel CARRIERE
Agent commercial

Li CHANG
Commercial

Michel CROUZET
Magasinier

Didier DAVILLIER
Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL
Commercial

Karine DELPLANQUE
D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ
Commercial

Gérard DEWAQUIEZ
Magasinier

Comptable

 **Marc ADIER**

E-mail: marc.adier@oec.fr
Téléphone fixe: 01-56-28-51-31
Téléphone portable:

 GÉNÉRAL  CONFIDENTIEL  **RÔLES, ÉQUIPES**  ABSENCES

Rôle(s)

Achats
Achats

Équipe(s)

Equipe Achats

- Rubrique « Absences » : Informations provenant de SAP. Non modifiables.

← Liste des salariés (23)
Fiche salarié

Rechercher...

Marc ADIER
Comptable

Pierre BOUL
Directeur logistique

Michel CARRIERE
Agent commercial

Li CHANG
Commercial

Michel CROUZET
Magasinier

Didier DAVILLIER
Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL
Commercial

Karine DELPLANQUE
D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ
Commercial

Gérard DEWAQUIEZ
Magasinier

Comptable

Marc ADIER

E-mail: marc.adier@oec.fr

Téléphone fixe: 01-56-28-51-31

Téléphone portable:

GÉNÉRAL

CONFIDENTIEL

RÔLES, ÉQUIPES

ABSENCES

Calendrier des absences

< août 2019 >

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31	29	30	31	1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	1

Aujourd'hui
 Congés Payés
 Maladie
 Exceptionnel
 Enfant malade

3.4.2. Documents

O1-RH permet d'ajouter et de gérer l'ensemble des documents des salariés.
Lors de chaque ajout de document, un numéro unique lui est automatiquement attribué.

Ce menu possède une fonction d'alerte de l'utilisateur quand un document est expiré ou sur le point d'expirer. Ces documents sont sauvegardés en toute sécurité dans la Cloud Platform SAP.

Formats autorisés : JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX.

L'application dispose d'une visionneuse de document (pour les documents PDF, PNG, JPEG et JPG).

Documents
Documents des salari...

 **5**

1 document expiré

← Liste des salariés (23)

Rechercher...  

Marc ADIER 1 document

Comptable

Pierre BOUL

Directeur Logistique

Michel CARRIERE

Agent commercial

Li CHANG 1 document

Commercial

Michel CROUZET

Magasinier

Didier DAVILLIER 2 documents

Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL

Commercial

Karine DELPLANQUE 1 document

D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ

Commercial

Documents salarié ?

Comptable



Marc ADIER

E-mail: marc.adier@oec.fr
Téléphone fixe: 01-56-28-51-31
Téléphone portable:

Ajouter un document :

Documents Rechercher...   

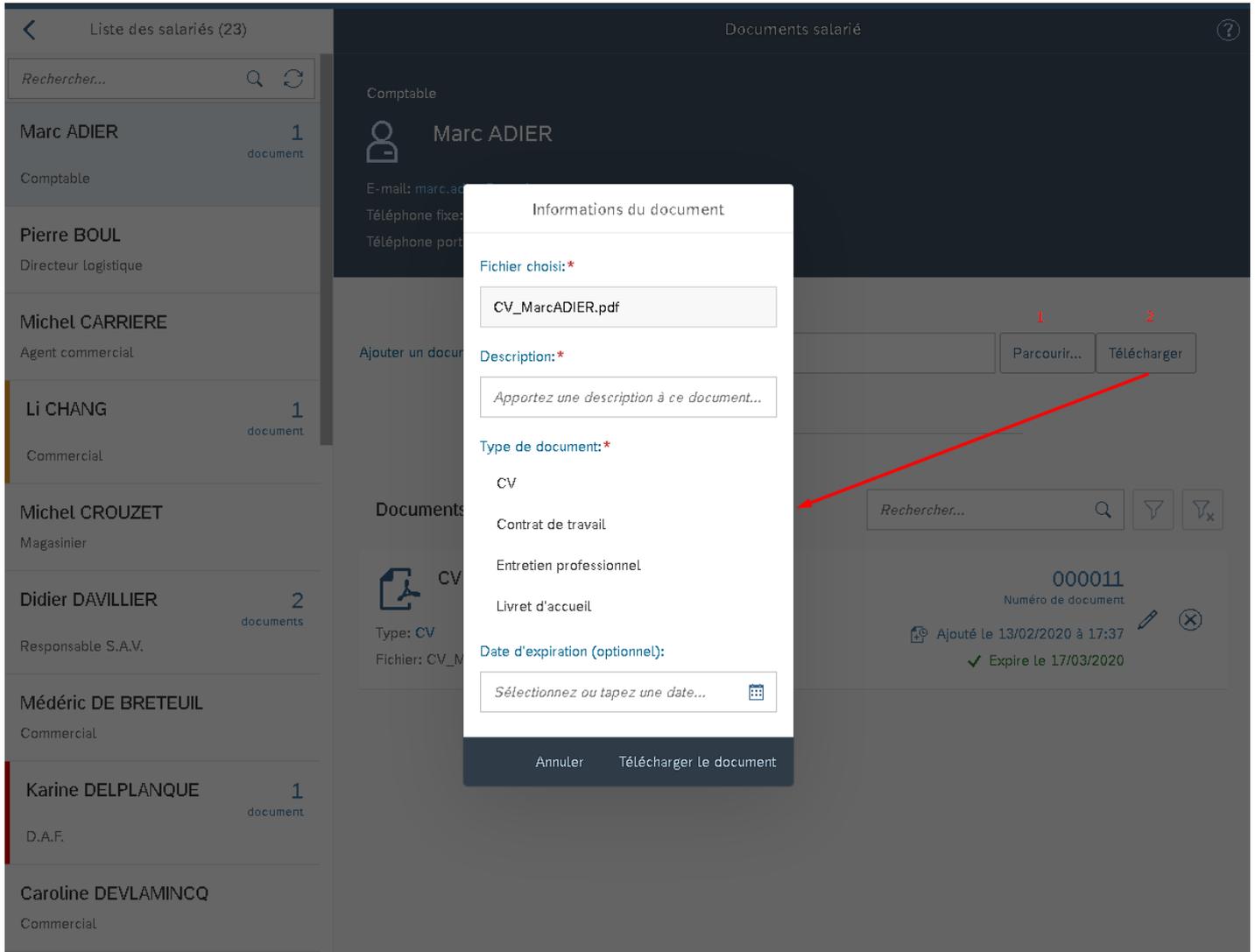
 **CV 2019**

000011
Numéro de document

Type: CV  Ajouté Le 13/02/2020 à 17:37  

Fichier: CV_MarcADIER.pdf ✓ Expire Le 17/03/2020

Exemple d'ajout d'un document :



Exemple de visionnage de document :

← Liste des salariés (23) Documents salarié ?

Recher

Marc

Compt

Pierre

Directe

Miché

Agent d

Li CH

Comm

Miché

Magasi

Didier

Respon

Médé

Commé

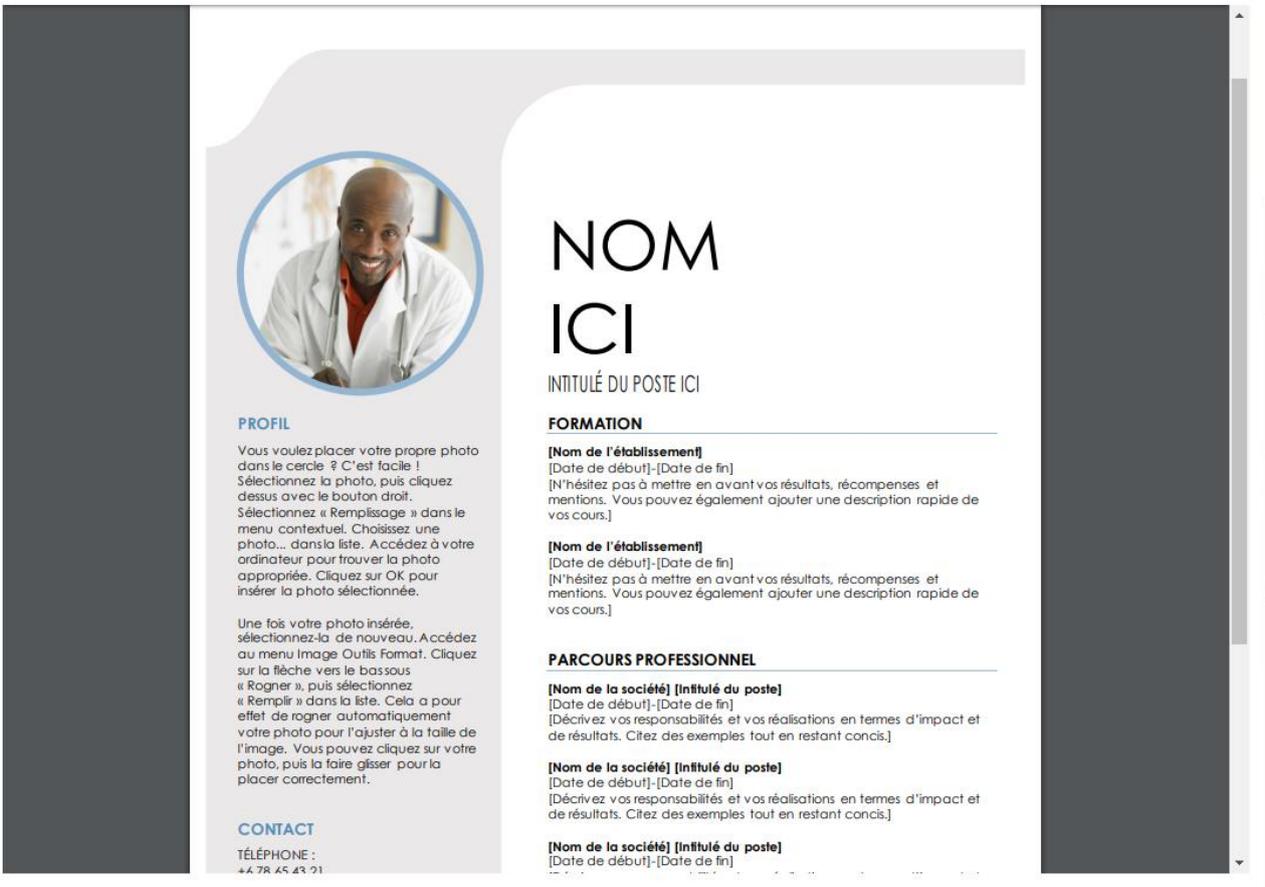
Karin

D.A.F.

Carol

Commé

CV_MarcADIER.pdf



NOM
ICI
INTITULÉ DU POSTE ICI

PROFIL

Vous voulez placer votre propre photo dans le cercle ? C'est facile ! Sélectionnez la photo, puis cliquez dessus avec le bouton droit. Sélectionnez « Remplissage » dans le menu contextuel. Choisissez une photo... dans la liste. Accédez à votre ordinateur pour trouver la photo appropriée. Cliquez sur OK pour insérer la photo sélectionnée.

Une fois votre photo insérée, sélectionnez-la de nouveau. Accédez au menu Image Outils Format. Cliquez sur la flèche vers le bas sous « Rogner », puis sélectionnez « Remplir » dans la liste. Cela a pour effet de rogner automatiquement votre photo pour l'ajuster à la taille de l'image. Vous pouvez cliquer sur votre photo, puis la faire glisser pour la placer correctement.

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+678 65 43 21

FORMATION

[Nom de l'établissement]
[Date de début]-[Date de fin]
[N'hésitez pas à mettre en avant vos résultats, récompenses et mentions. Vous pouvez également ajouter une description rapide de vos cours.]

[Nom de l'établissement]
[Date de début]-[Date de fin]
[N'hésitez pas à mettre en avant vos résultats, récompenses et mentions. Vous pouvez également ajouter une description rapide de vos cours.]

PARCOURS PROFESSIONNEL

[Nom de la société] [Intitulé du poste]
[Date de début]-[Date de fin]
[Décrivez vos responsabilités et vos réalisations en termes d'impact et de résultats. Citez des exemples tout en restant concis.]

[Nom de la société] [Intitulé du poste]
[Date de début]-[Date de fin]
[Décrivez vos responsabilités et vos réalisations en termes d'impact et de résultats. Citez des exemples tout en restant concis.]

[Nom de la société] [Intitulé du poste]
[Date de début]-[Date de fin]

Fermer

3.4.3. Formations

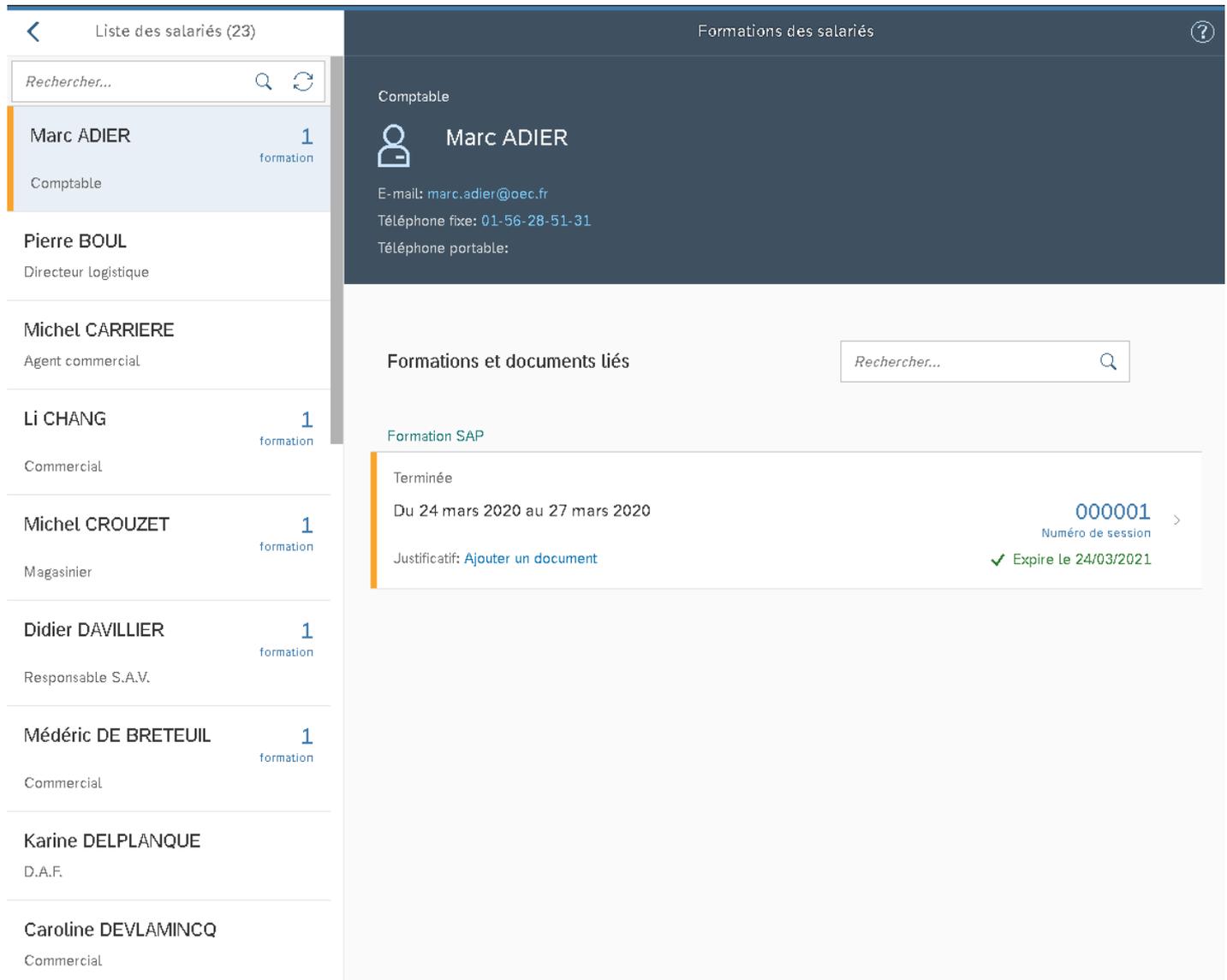
Le menu « Formations » de l'application permet de retrouver, pour chaque salarié, les formations et sessions de formation auxquelles il participe et d'y associer un document.

Un système d'alertes est également mis en place afin que toutes les participations aux sessions de formation soient accompagnées d'un justificatif de participation ou d'acquisition du diplôme.

Formations
Formations des salari...



1 document à fournir



Liste des salariés (23)

Rechercher...

Marc ADIER 1 formation
Comptable

Pierre BOUL
Directeur logistique

Michel CARRIERE
Agent commercial

Li CHANG 1 formation
Commercial

Michel CROUZET 1 formation
Magasinier

Didier DAVILLIER 1 formation
Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL 1 formation
Commercial

Karine DELPLANQUE
D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ
Commercial

Formations des salariés

Comptable

Marc ADIER
E-mail: marc.adier@oec.fr
Téléphone fixe: 01-56-28-51-31
Téléphone portable:

Formations et documents liés

Rechercher...

Formation SAP

Terminée

Du 24 mars 2020 au 27 mars 2020

Justificatif: [Ajouter un document](#)

000001
Numéro de session

✓ Expire Le 24/03/2021

Description :

ICI, Marc a participé à la session n°000001 pour la formation intitulée « Formation SAP » qui s'est déroulée du 24 au 27 Mars. Etant donné que la session est terminée et qu'aucun document justifiant de sa participation à la formation ne lui a été attribué, une alerte s'est déclenchée. Elle disparaîtra dès l'attribution d'un document, en cliquant sur « **Ajouter un document** ».

3.4.4. Compétences

Ce menu vous permet de retrouver et d'affecter à chaque salarié les compétences qu'il possède. Des alertes sont aussi mises en place afin d'avertir lorsqu'un salarié possède une compétence sans statut.

Compétences
Compétences des sa...



1 statut à renseigner

Liste des salariés (23)

Rechercher...

Marc ADIER 2 compétences

Comptable

Pierre BOUL

Directeur logistique

Michel CARRIERE

Agent commercial

Li CHANG

Commercial

Michel CROUZET

Magasinier

Didier DAVILLIER

Responsable S.A.V.

Médéric DE BRETEUIL

Commercial

Karine DELPLANQUE

D.A.F.

Caroline DEVLAMINCQ

Commercial

Compétences des salariés ?

Comptable

Marc ADIER

marc.adier@oec.fr
01-56-28-51-31

Compétences

Compétence affectée le 24/02/2020

Assistant comptabilité

000068

Numéro de compétence ⊗

✔ Titulaire

Compétence affectée le 24/02/2020

Direction comptable

000067

Numéro de compétence ⊗

🔗 Renseigner le statut

Exemple d'ajout d'une compétence :

The screenshot displays the SAP Business One interface for managing employee competencies. On the left, a sidebar titled 'Liste des salariés (23)' lists employees such as Marc ADIER (Comptable), Pierre BOUL (Directeur logistique), and others. The main area is titled 'Compétences des salariés' and shows details for Marc ADIER, including his email (marc.adier@oec.fr) and phone number (01-56-28-51-31). A modal dialog box, 'Affectation d'une compétence', is open in the center. It contains two required steps: '1. Choisir une compétence : *' with a dropdown menu currently set to 'Direction comptable', and '2. Définir le statut : *' with four radio button options: 'Titulaire' (selected), 'Suppléant', 'Compétent', and 'En formation'. The dialog has 'Fermer' and 'Valider' buttons at the bottom. In the background, a search bar and a competency entry for '000068' (Numéro de compétence) with the status 'Titulaire' are visible.

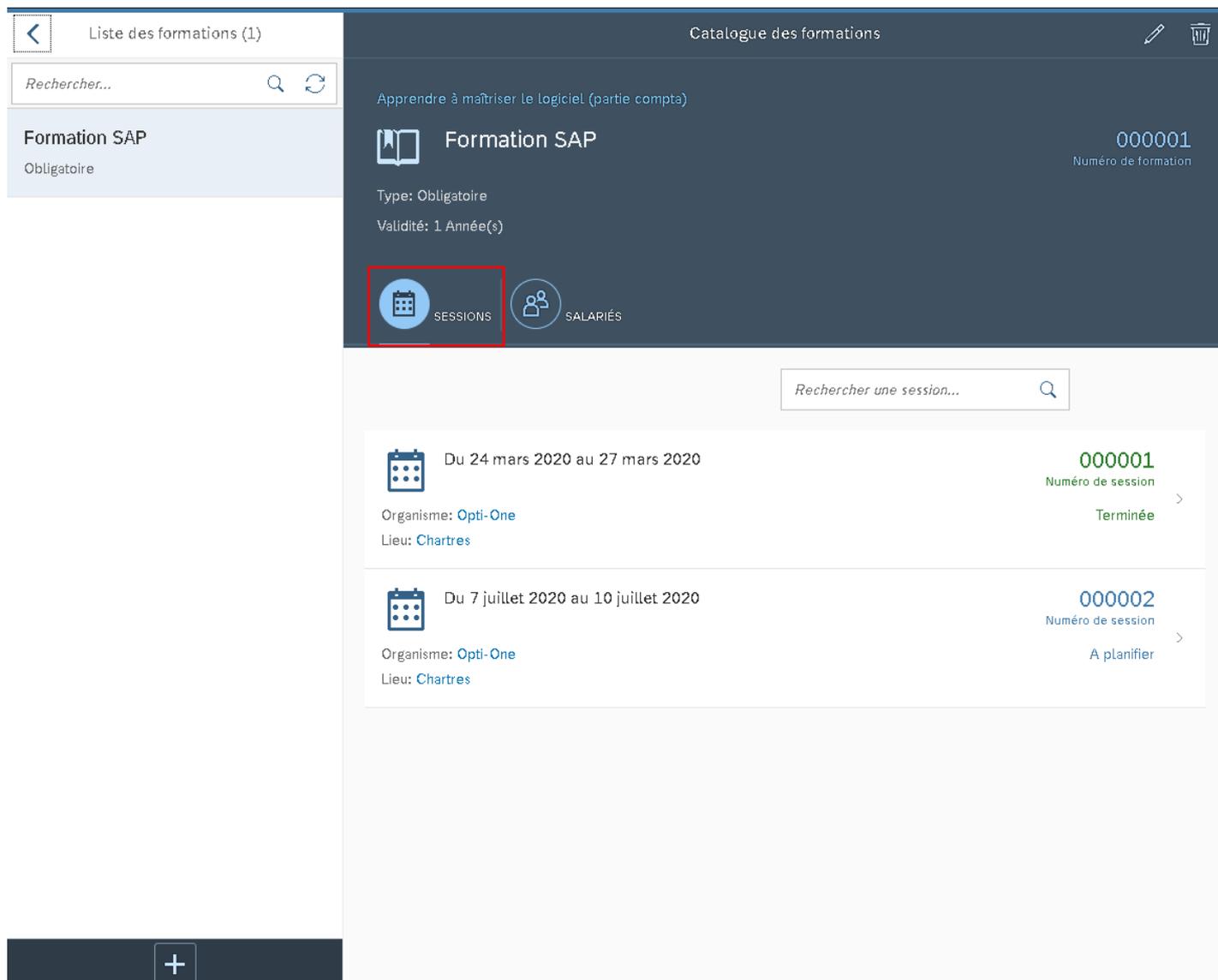
3.5. Rubrique « Formation continue »

3.5.1. Catalogue

Ce menu propose de créer un référentiel des formations que seront amenés à suivre les salariés. Il répertorie ainsi toutes les sessions et salariés associés à chaque formation. Lors de chaque ajout de formation, un numéro unique lui est automatiquement attribué.



- Rubrique « Sessions » : Toutes les sessions existantes pour cette formation (cf. [3.5.2 Sessions](#))



Navigation: Liste des formations (1) | Catalogue des formations

Rechercher...

Formation SAP
Obligatoire

Apprendre à maîtriser Le logiciel (partie compta)

Formation SAP 000001
Numéro de formation

Type: Obligatoire
Validité: 1 Année(s)

SESSIONS SALARIÉS

Rechercher une session...

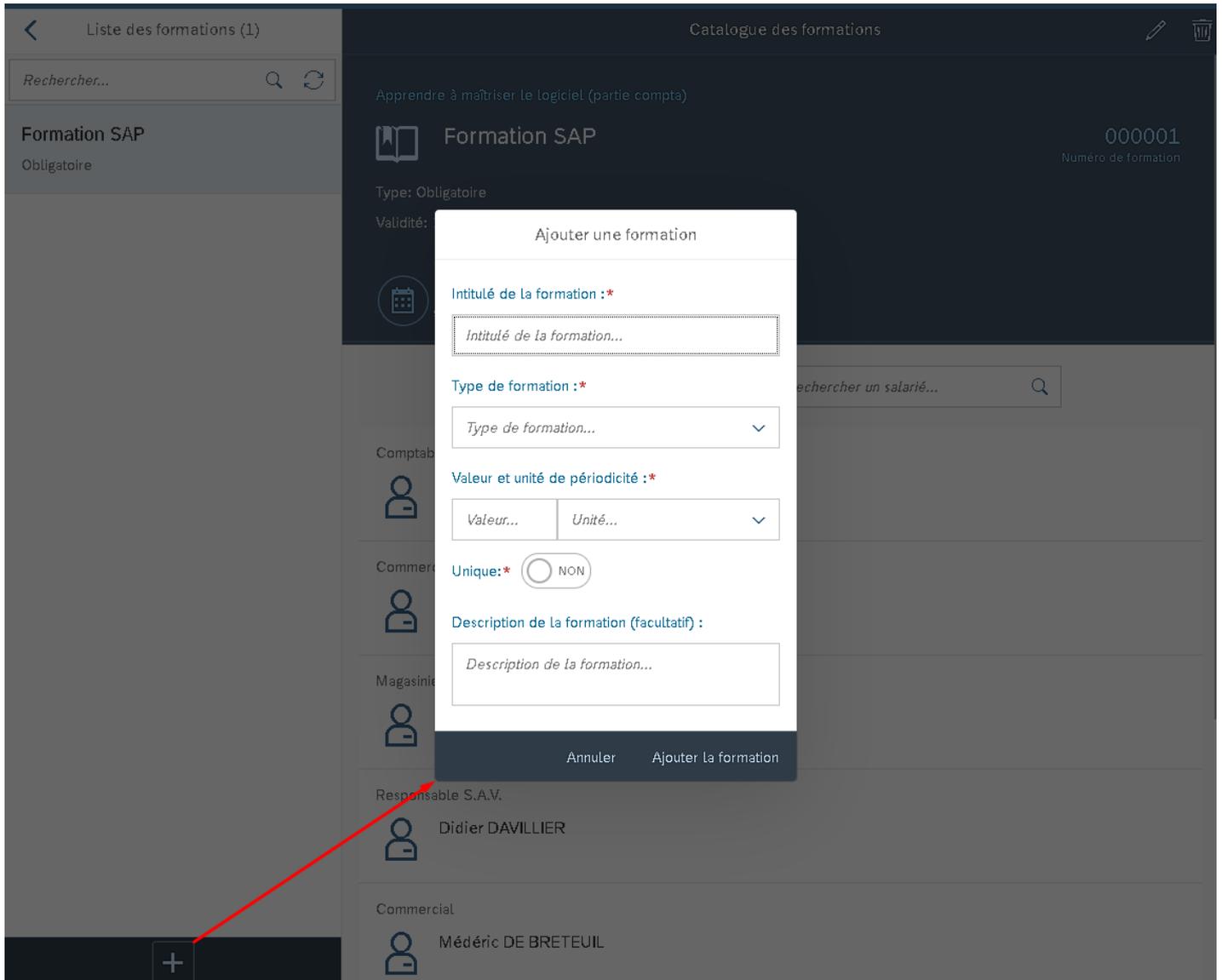
 Du 24 mars 2020 au 27 mars 2020 Organisme: Opti-One Lieu: Chartres	000001 Numéro de session Terminée
 Du 7 juillet 2020 au 10 juillet 2020 Organisme: Opti-One Lieu: Chartres	000002 Numéro de session A planifier

+

- Rubrique « Salariés » : Tous les salariés affectés aux sessions liées à cette formation

The screenshot displays the SAP training catalog interface. On the left, a sidebar shows a search bar with 'Rechercher...' and a list of training items, with 'Formation SAP' (Obligatoire) selected. The main area is titled 'Catalogue des formations' and shows details for 'Apprendre à maîtriser Le logiciel (partie compta)'. The training title is 'Formation SAP' with a formation number of '000001'. It is an 'Obligatoire' type with a validity of '1 Année(s)'. Below the details are two tabs: 'SESSIONS' and 'SALARIÉS', with the latter highlighted by a red box. A search bar for 'Rechercher un salarié...' is positioned above a list of employees. The employees are categorized by profession: Comptable (Marc ADIER), Commercial (Li CHANG), Magasinier (Michel CROUZET), Responsable S.A.V. (Didier DAVILLIER), and Commercial (Médéric DE BRETEUIL). A '+' icon is visible at the bottom left of the interface.

Exemple d'ajout d'une formation :



3.5.2. Sessions

Ici vous pouvez définir les sessions correspondant à chaque formations et y affecter des salariés.
Lors de chaque ajout de session, un numéro unique lui est automatiquement attribué.

Sessions
Sessions et affectations

 2

- Rubrique « Salariés inscrits » : Tous les salariés affectés à cette session

← Liste des sessions

Rechercher...

Formation SAP
24/03/2020 - 27/03/2020
Terminée

Formation SAP
07/07/2020 - 10/07/2020
A planifier

Session de formation

Opti-One

 **Formation SAP (000001)**

Date: Du 24 mars 2020 au 27 mars 2020
Durée: 4 Jour(s)

000001
Numéro de session

Statut: Terminée
Lieu: Chartres

 SALARIÉS INSCRITS

 DOCUMENTS LIÉS

Participants Rechercher...  

Inscrit le 02/04/2020

 **Marc ADIER** ⊗

Pièce jointe: [Ajouter un document](#)

Inscrit le 02/04/2020

 **Li CHANG** ⊗

Pièce jointe: [Certificat d'obtention de formation \(1\).png](#)

Inscrit le 02/04/2020

 **Michel CROUZET** ⊗

Pièce jointe: [Certificat d'obtention de formation \(1\).png](#)

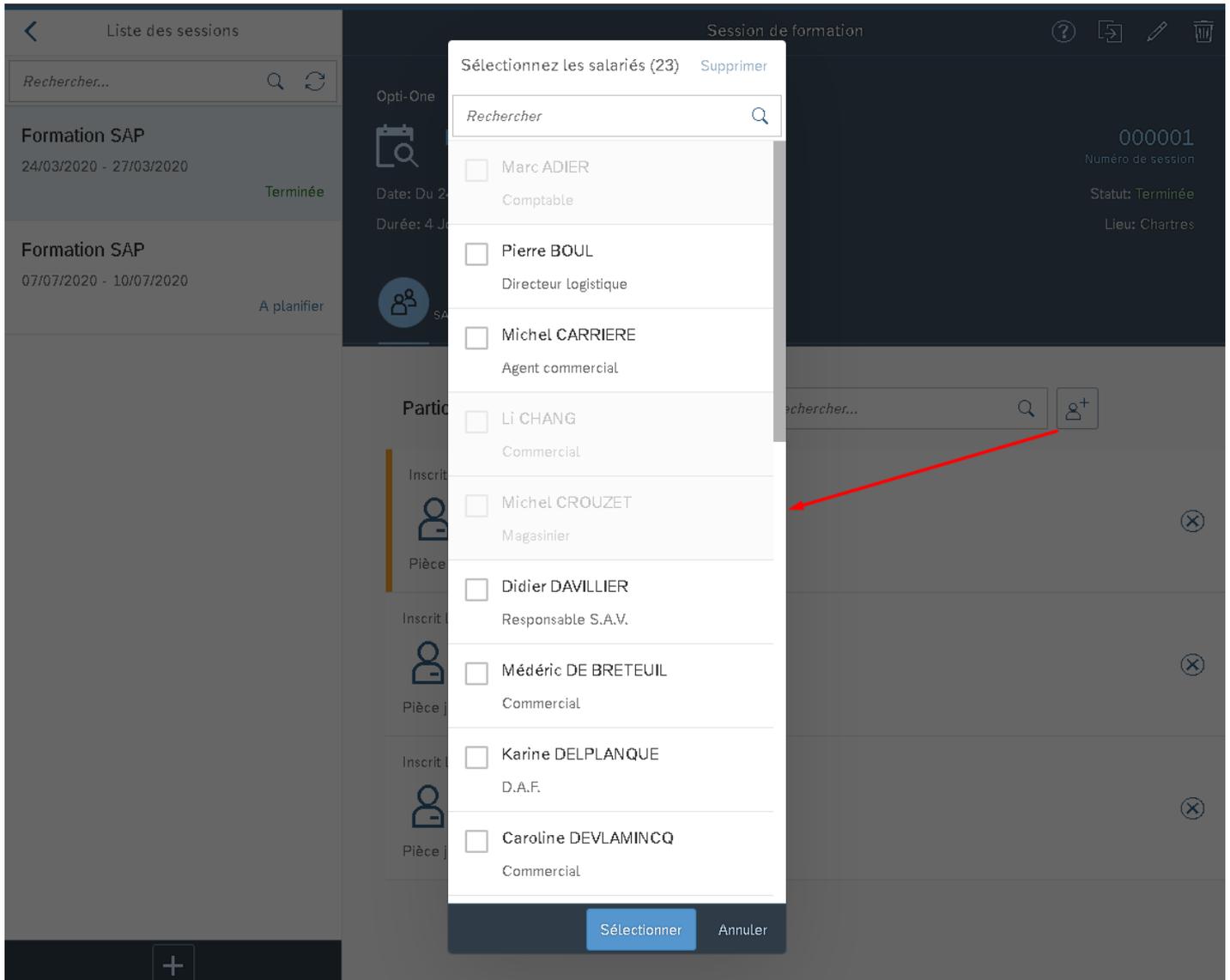
Exemple d'ajout d'une session de formation :

The screenshot displays the 'Ajouter une session de formation' (Add training session) dialog box in the Opti-One application. The dialog is overlaid on a background showing a list of training sessions and a detailed view of a specific session. The dialog fields are as follows:

- Formation liée :** A dropdown menu with the placeholder text "Tapez ou cherchez dans la liste..." and a downward arrow.
- Statut de la session :** A dropdown menu with the placeholder text "Tapez ou cherchez dans la liste..." and a downward arrow.
- Date :** A date picker field with the placeholder text "Sélectionnez la plage de dates (début ...)" and a calendar icon.
- Durée :** A field with two sub-fields: "Valeur..." and "Unité..." with a downward arrow.
- Organisme :** A text input field with the placeholder text "Entrez l'organisme de formation..." and a close icon (X).
- Lieu :** A text input field with the placeholder text "Entrez le lieu de la session..." and a close icon (X).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Ajouter la session" (Add session). A red arrow points from the "+" icon at the bottom left of the application screen to the dialog box.

Exemple d'affectation de salariés à une session :



- Rubrique « Documents liés » : Documents liés à cette session (ex : feuille d'émergement...)

The screenshot shows the 'Session de formation' interface. On the left, a sidebar titled 'Liste des sessions' contains two entries for 'Formation SAP'. The main content area shows details for 'Formation SAP (000001)', including dates, duration, and status. A red box highlights the 'DOCUMENTS LIÉS' icon. Below, the 'Documents de session' section shows a document titled 'Feuille d'émergement remplie' with a file name 'Feuille d'emargement.jpg' and a document number '000053'.

3.5.3. Planning

O1-RH permet d’afficher une synthèse des formations et de leurs sessions sous forme de planning, visible sur l’année ou sur un mois.

Planning
Synthèse des formati...



- Vision sur l’année :

<
Planning des formations

Mois 1 mois

< Aujourd'hui > 2020

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
 Formation SAP Obligatoire (1 Anné...												

- Vision sur 1 mois :

<
Planning des formations

Mois 1 mois

< Aujourd'hui > mars 2020

	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Sem	Semaine 10							Semaine 11							Semaine 12							Semaine 13							Semaine		
 Formation SAP Obligatoire (1 Anné...																															

- Détails de la session de formation :

< Aujourd'hui > 2020 - 2021

mars

Formation SAP
Obligatoire (1 Anné...

Détails de la planification

Numéro de session et statut :
000001 - Terminée

Formation liée :
000001 - Formation SAP

Date :
Du 24/03/2020 au 27/03/2020

Durée :
4 Jour(s)

Organisme et Lieu :
Opti-One - Chartres

Salariés concernés :

- Li CHANG
- Marc ADIER
- Michel CROUZET

[Voir la session concernée](#) [Fermer](#)

Mois 1 mois

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février

3.6. Rubrique « Compétences »

3.6.1. Catalogue

Ce menu vous permet de gérer le référentiel des compétences que possèdent les salariés.
Pour chaque compétence, vous pouvez consulter les salariés associés en appuyant sur 

Catalogue
Catalogue des comp...

 11

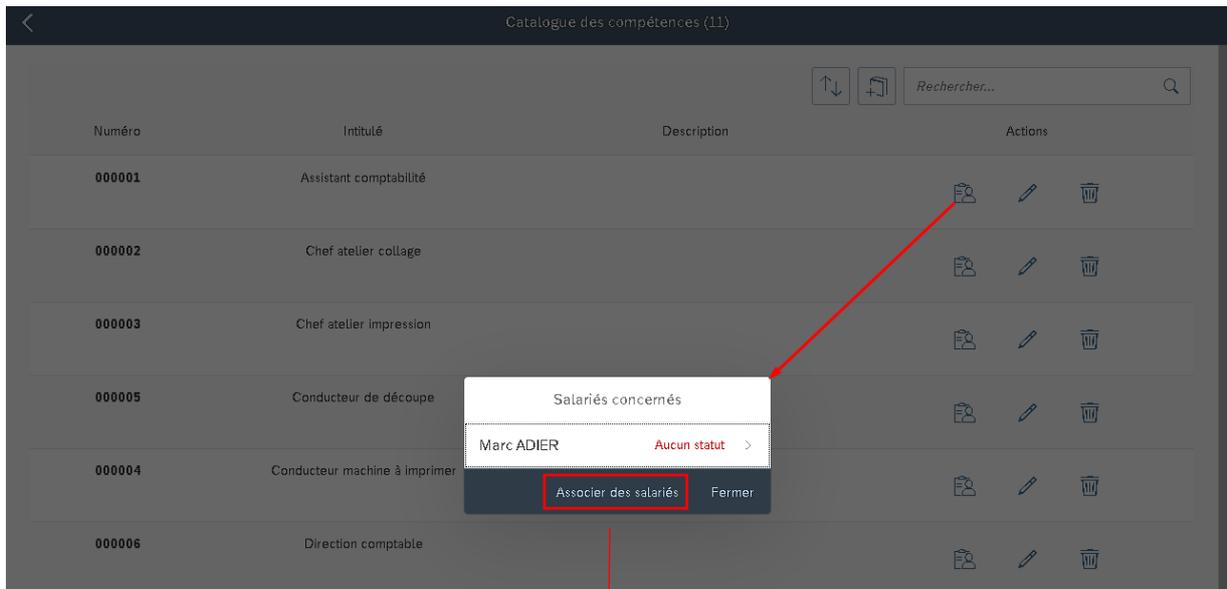
Catalogue des compétences (11)			
Numéro	Intitulé	Description	Actions
000001	Assistant comptabilité		  
000002	Chef atelier collage		  
000003	Chef atelier impression		  
000005	Conducteur de découpe		  
000004	Conducteur machine à imprimer		  
000006	Direction comptable		  
000007	Expédition / Cariste		  
000008	Manutentionnaire cercluse filmeuse		  
000009	Mise sous film		  
000010	Responsable bureau d'étude		  

Exemple d'ajout d'une compétence :

The screenshot displays the 'Catalogue des compétences (11)' interface. It features a table with columns for 'Numéro', 'Intitulé', 'Description', and 'Actions'. A modal dialog titled 'Ajouter une compétence' is open, containing two input fields: 'Intitulé de la compétence : *' and 'Description de la compétence (facultatif) :'. A red arrow points from the '+' icon in the top right of the table to the modal dialog.

Numéro	Intitulé	Description	Actions
000001	Assistant comptabilité		[Icones]
000002	Chef atelier collage		[Icones]
000003	Chef atelier impression		[Icones]
000005	Conducteur de découpe		[Icones]
000004	Conducteur machine à imprimer		[Icones]
000006	Direction comptable		[Icones]
000007	Expédition / Cariste		[Icones]
000008	Manutentionnaire cercluse filmeuse		[Icones]
000009	Mise sous film		[Icones]
000010	Responsable bureau d'étude		[Icones]

Exemple de visualisation et d'affectation des salariés liés à cette compétence :



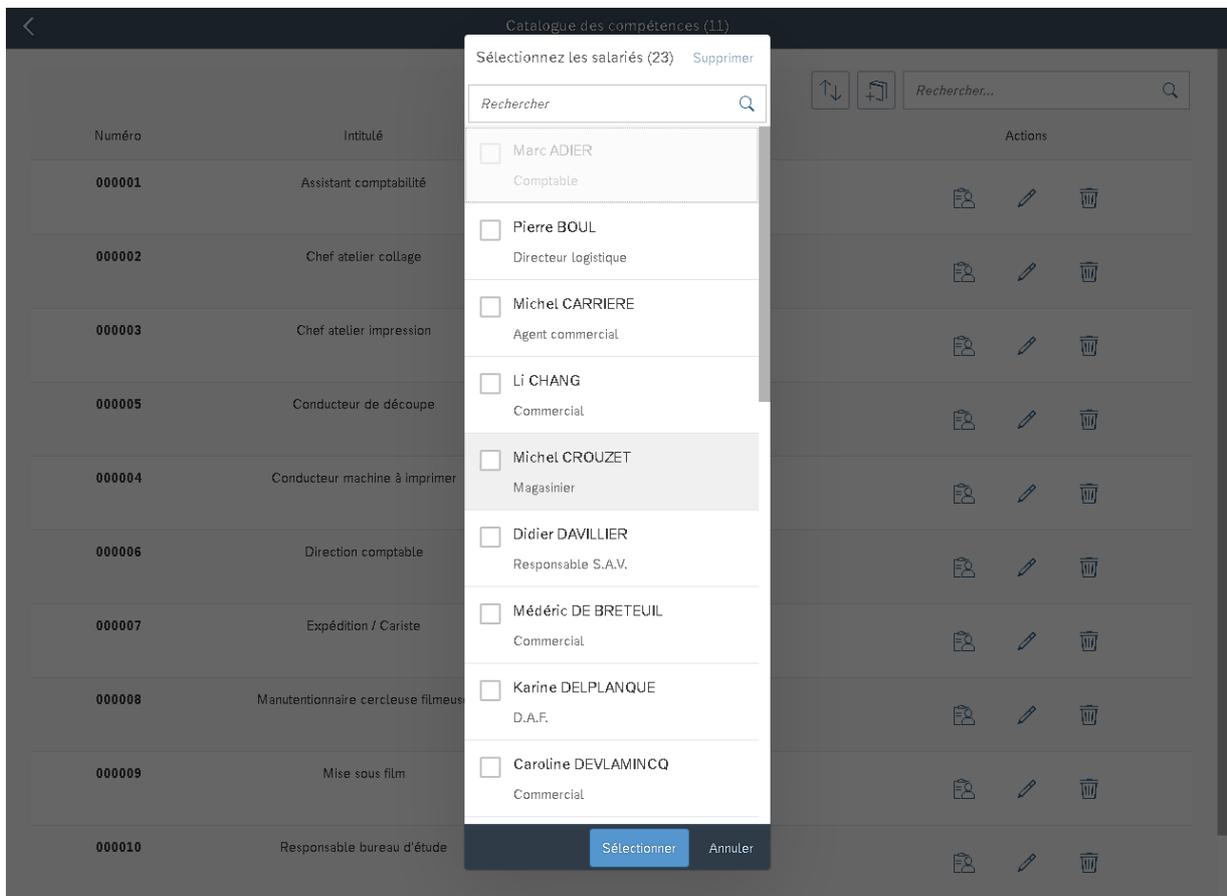
Catalogue des compétences (11)

Numéro	Intitulé	Description	Actions
000001	Assistant comptabilité		[Personne] [Éditer] [Supprimer]
000002	Chef atelier collage		[Personne] [Éditer] [Supprimer]
000003	Chef atelier impression		[Personne] [Éditer] [Supprimer]
000005	Conducteur de découpe		[Personne] [Éditer] [Supprimer]
000004	Conducteur machine à imprimer		[Personne] [Éditer] [Supprimer]
000006	Direction comptable		[Personne] [Éditer] [Supprimer]

Saliariés concernés

Marc ADIER Aucun statut >

Associer des salariés Fermer



Catalogue des compétences (11)

Sélectionnez les salariés (23) Supprimer

Rechercher

- Marc ADIER
Comptable
- Pierre BOUL
Directeur logistique
- Michel CARRIERE
Agent commercial
- Li CHANG
Commercial
- Michel CROUZET
Magasinier
- Didier DAVILLIER
Responsable S.A.V.
- Médéric DE BRETEUIL
Commercial
- Karine DELPLANQUE
D.A.F.
- Caroline DEVLAMINCQ
Commercial

Sélectionner Annuler

3.6.2. Synthèse des compétences

O1-RH intègre un menu récapitulatif de l'ensemble des compétences et des salariés sous forme de tableau, exportable au format CSV.

Synthèse
Synthèse des compé...



Synthèse des compétences											
Rechercher un salarié...											
Nom	Prénom	Assistant comptabilité	Chef atelier collage	Chef atelier impression	Conducteur de découpe	Conducteur machine à imprimer	Direction comptable	Expédition / Cariste	Manutentionnaire cercluse filmeuse	Mise sous film	Responsable bureau d'étude
ADIER	Marc	Titulaire									
BOUL	Pierre										
CARRIERE	Michel										
CHANG	Li										
CROUZET	Michel										
DAVILLIER	Didier										
DE BRETEUIL	Médéric										
DELPLANQUE	Karine										
DEVLAMINCQ	Caroline										
DEWAQUIEZ	Gérard										
DUBOIS	Claudine										
DUCHAUSOIS	André										
DURIEZ	Raymond										
DUROCQ	Raymond										
JOLY	Sylvain										



Rechercher un salarié



Rechercher une compétence



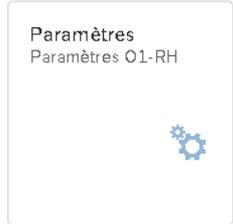
Exporter au format CSV



Mettre en page le tableau

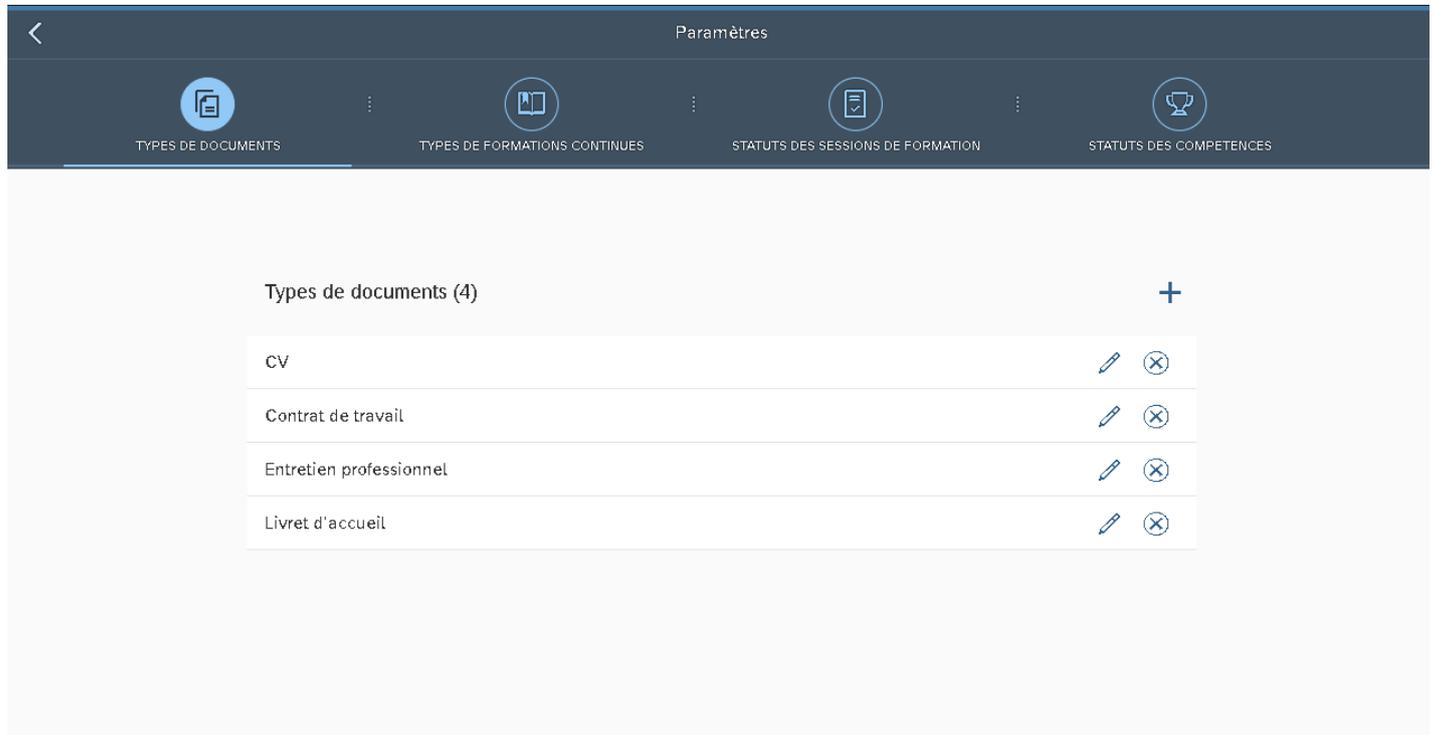
3.7. Rubrique « Administration »

3.7.1. Paramètres



Ce menu propose la gestion des paramètres de personnalisation de cette application.

- Types de documents : nécessaire lors de l'ajout d'un document (cf. [3.4.2 Documents](#))

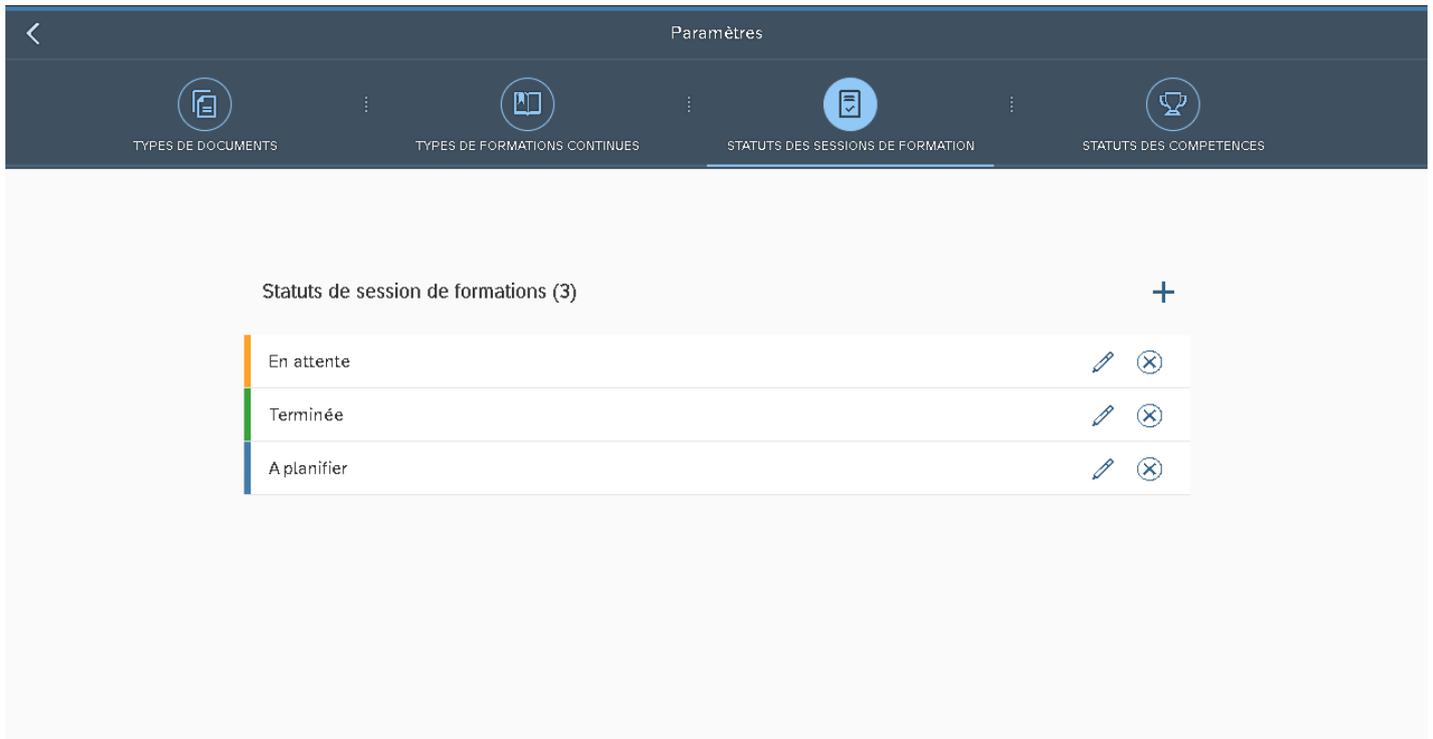


- Types de formations continues : nécessaire pour chaque ajout de formation au catalogue (cf. [3.5.1 Catalogue](#))

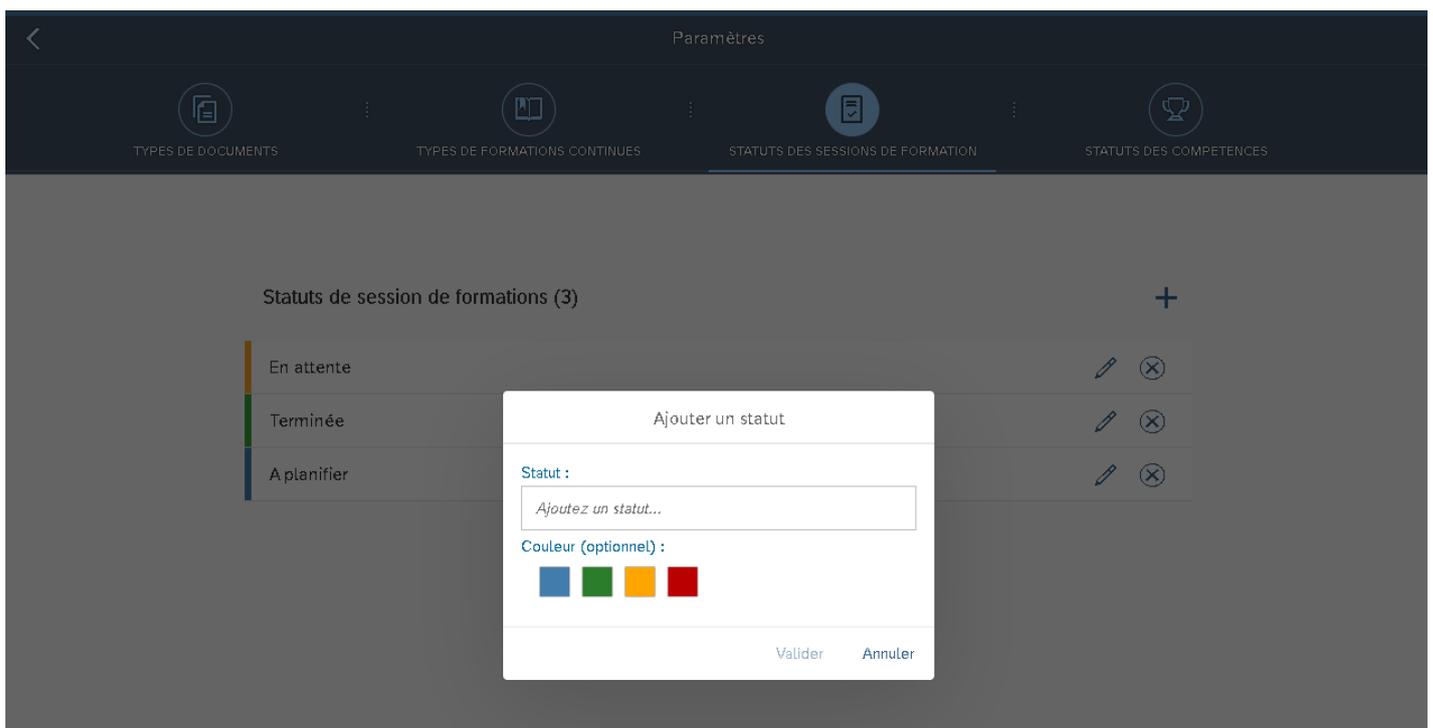
The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) screen with a dark blue header. The header contains a back arrow on the left and the title 'Paramètres' in the center. Below the header is a navigation bar with four icons and labels: 'TYPES DE DOCUMENTS', 'TYPES DE FORMATIONS CONTINUES' (which is highlighted with a blue underline), 'STATUTS DES SESSIONS DE FORMATION', and 'STATUTS DES COMPETENCES'. The main content area is white and displays 'Types de formations continues (3)' with a plus sign icon to its right. Below this, there is a table with three rows, each representing a training type. Each row has a text field and two icons: a pencil (edit) and a circle with an 'X' (delete).

Types de formations continues (3) +	
Obligatoire	 
Qualité	 
Evolution de poste	 

- Statuts des sessions de formation : nécessaire pour chaque création de session (cf. [3.5.2 Sessions](#))



Ce menu dispose de quatre couleurs de sessions (optionnelles) pour une meilleure visualisation des sessions



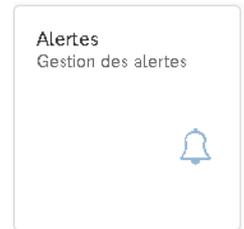
- Statuts des compétences : nécessaire pour chaque affectation de compétence aux salariés (cf. [3.6.1 Catalogue](#))

The screenshot shows a mobile application interface for configuring competence statuses. At the top, there is a dark blue header with a back arrow on the left and the title 'Paramètres' in the center. Below the header is a navigation bar with four icons and labels: 'TYPES DE DOCUMENTS', 'TYPES DE FORMATIONS CONTINUES', 'STATUTS DES SESSIONS DE FORMATION', and 'STATUTS DES COMPETENCES' (which is currently selected and highlighted with a blue underline). The main content area is white and displays a list of competence statuses. The list is titled 'Statuts de compétences (4)' with a plus sign to its right. The list contains four entries, each with a name and two action icons (edit and delete):

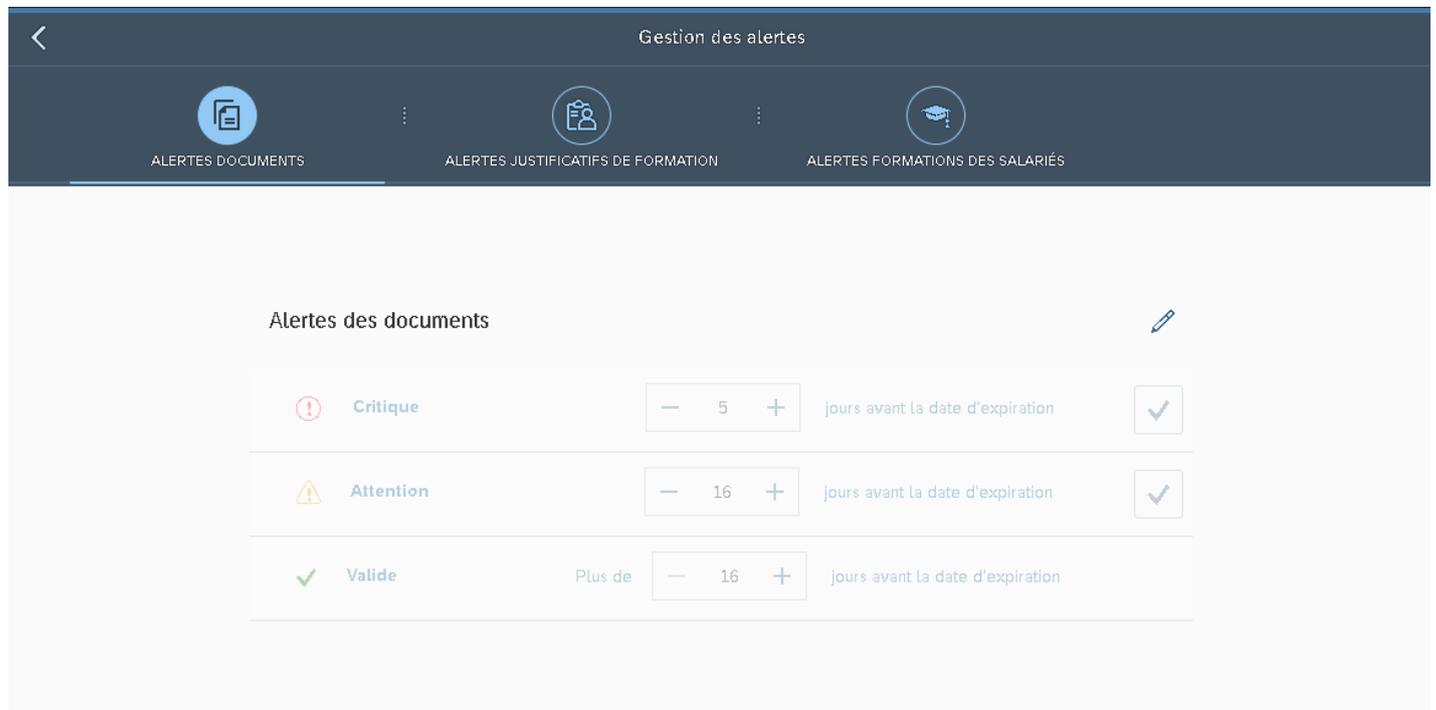
Statut	Éditer	Supprimer
Titulaire		
Suppléant		
Compétent		
En formation		

3.7.2. Alertes

L'application permet de personnaliser et de gérer les alertes qu'elle fera apparaître.



- Pour les documents des salariés : (cf. [3.4.2 Documents](#))



Détails :

J'ajoute le CV de Marc en précisant qu'il expire le 17 Mars 2020.

Suivant le réglage des alertes fait dans ce menu, si nous étions :

- Le 19 Février 2020, le document expirerait dans 27 jours : il serait surligné en **vert** (expire dans plus de 16 jours)
- Le 05 Mars 2020, le document expirerait dans 12 jours : il serait surligné en **orange** (expire dans 16 jours et moins)
- Le 13 Mars 2020, le document expirerait dans 4 jours : il serait surligné en **rouge** (expire dans 5 jours et moins)

- Pour les formations des salariés : (cf. [3.4.3 Formations](#))

Détails :

Marc a participé à une session pour la formation SAP du 24 au 27 Mars 2020. Aucun justificatif de participation n'a été transmis.

Suivant le réglage des alertes fait dans ce menu , si nous étions :

- Le 29 Mars 2020, la session se serait terminée il y a 2 jours : sur son profil, elle serait surlignée en **bleu** (terminée depuis 5 jours ou moins)
- Le 09 Avril 2020, la session se serait terminée il y a 13 jours : elle serait surlignée en **orange** (terminée depuis plus de 5 jours et moins de 20 jours)
- Le 29 Avril 2020, la session se serait terminée il y a 33 jours : elle serait surlignée en **rouge** (terminée depuis plus de 20 jours)
- Si un document justifiant sa participation était renseigné, elle serait surlignée en **vert**

- Pour le renouvellement des formations des salariés : (cf. [3.4.3 Formations](#))

Gestion des alertes

ALERTES DOCUMENTS ALERTES JUSTIFICATIFS DE FORMATION ALERTES FORMATIONS DES SALARIÉS

Alertes renouvellement des formations des salariés

Critique	- 10 +	jours avant la date d'expiration de la formation	<input checked="" type="checkbox"/>
Attention	- 25 +	jours avant la date d'expiration de la formation	<input checked="" type="checkbox"/>

Détails :

Lorsqu'une formation est ajoutée et possède une durée de validité (non unique), l'application vous alertera lorsqu'il sera temps de renouveler la formation pour les salariés concernés, suivant les alertes définies dans ce menu de paramétrage.

4. PARAMETRAGE DE VOTRE APPLICATION

Lors de la première utilisation de l'application :

- Ajoutez les types et statuts des données (cf. [3.7.1 Paramètres](#)) et renseignez (en cliquant sur « + ») :
 - Les **Types de Documents** (contrat de travail, CV...),
 - Les **Types de Formations Continues** (obligatoire, qualité...),
 - Les **Statuts des Sessions de Formation** où le choix d'une couleur vous sera proposé pour permettre une gestion plus optimale (planifiée : jaune, réalisée : vert...),
 - Les **Statuts des Compétences** (titulaire, suppléant, notions...)

- Personnalisez ensuite les alertes (cf. [3.7.2 Alertes](#)) :
 - Des documents salariés,
 - Des formations des salariés,
 - Du renouvellement des formations des salariés

5. FORUM AUX QUESTIONS

Vous n'accédez pas à l'application ?

- Vérifiez que vous êtes connecté à internet,
- Vérifiez que l'adresse est exacte,
- Tentez d'accéder à une autre page internet,
- Si possible, videz le cache du navigateur

Vous ne pouvez pas vous connecter ?

- Vérifiez votre identifiant et votre mot de passe

Bugs divers :

- Déconnectez-vous de O1-RH et taper : Ctrl + F5 en restant sur la page de connexion,
- Fermez l'onglet, et relancez l'application en vous reconnectant avec vos identifiants