

Infor HCM Anael RH

Module Self Service



- ➔ Assurez et simplifiez votre gestion administrative avec une solution globale pour des automatismes puissants et des analyses pertinentes.

Soyez meilleurs.

La population salariale de l'entreprise est une source vivante. Elle nécessite un suivi quotidien et la production de nombreux documents administratifs dont le service du personnel doit s'acquitter rapidement, efficacement et de façon récurrente.

En dehors du traitement pré et post-paie qui reste une fonction spécifiquement réservée au service du personnel, les demandes administratives internes et externes peuvent désormais directement être gérées par les différentes structures de l'entreprise elles-mêmes afin de permettre aux gestionnaires du personnel de se recentrer sur des tâches à plus haute valeur ajoutée.

Profitez de notre expérience.

La gestion efficace et rentable de vos ressources les plus précieuses exige la standardisation des processus clés de gestion des ressources humaines à travers l'ensemble de votre entreprise, même au niveau international.

Avec Infor HCM Anael RH, vous intégrez totalement les technologies Internet/Intranet et les mettez à disposition des collaborateurs identifiés de l'entreprise, dans un environnement sécurisé.



Définition.

Le module Self Service offre un accès au système d'information ressources humaines en environnement web aux collaborateurs et aux managers. Il est une composante du volet Front Office de l'offre Infor HCM Anael Système d'Information Ressources Humaines qui permet de partager l'information et les tâches relatives à la gestion administrative améliorant ainsi la productivité du service du personnel.

Le module Self service est adaptable à tout système de paie. Il offre une possibilité de consultation et de mise à jour de certaines informations de la base du personnel de manière décentralisée.

Les utilisateurs de ce module y accèdent au travers d'un navigateur web Internet Explorer. Cette modalité d'accès permet de déployer les processus offerts par ce module au plus grand nombre d'utilisateurs (collaborateurs, manager, assistantes de gestion...) sans surcoût de formation (intuitivité de la prise en main de l'application par les nouveaux utilisateurs) ni de maintenance des postes clients, le fonctionnement de ce module ne nécessite aucune installation sur les postes clients en dehors d'Internet Explorer (version 5.5 minimum).

Le module Self Service d'Infor HCM Anael RH propose deux groupes de fonctionnalités :

- Des fonctionnalités dites de « MSS » : Manager Self Service
 - Approbation des demandes de congés des collaborateurs
 - Consultation des plannings de présence - absence des collaborateurs sous sa responsabilité
 - Visualisation de soldes réels et prévisionnels pour les absences soumises à un droit
 - Accès aux historiques de carrière des collaborateurs sous sa responsabilité (rémunération, emploi, affectation...)
 - Accès à des pages d'informations (type information entreprise, procédures de gestion de personnel, informations sociales...)

- Des fonctionnalités dites de « ESS » : Employee Self Service
 - Consultation de ses droits à congés réels et prévisionnels
 - Demandes de congés
 - Annulation de demande de congés
 - Consultation de l'historique de ses congés
 - Consultation de son planning personnel
 - Consultation du planning de l'équipe à laquelle il est rattaché
 - Modification des informations personnelles telles que l'état civil et l'adresse
 - Modification des coordonnées bancaires
 - Consultation de ses cumuls de paie (bas de bulletin)
 - Accès à des pages d'informations (type information entreprise, procédures de gestion de personnel, informations sociales...)

Cette ouverture du système d'information se fait dans un cadre totalement sécurisé. En effet l'ensemble des informations mises à jour au travers de l'intranet ou de l'extranet par les collaborateurs font l'objet d'une part d'approbations au travers d'un workflow de validation paramétrable et d'autre part de validations en masse par le service du personnel qui peut ainsi procéder à des contrôles avant l'intégration définitive des modifications dans la base.

Marie CARBELE (ivan.chaney@extensity.com)
 Service : STC
 Manager : MAITRE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Manager Opérationnel

Anael rh Workflow Connexion Paramétrage

Modification


Approbation Congés

Moins de 3 jours - (6)

Libellé Cycle	Emetteur	Emise le	Début Absence	Fin Absence	Commentaire
Validation congés STP	DEHUN	02/05/2007	07/05/2007	11/05/2007	
Validation congés STP	ONZE	12/07/2007	27/07/2007	31/07/2007	
Validation congés STP	DEHUN	14/04/2008	24/04/2008	24/04/2008	
Validation congés STP	DEHUN	23/07/2009	04/08/2009	07/08/2009	
Validation congés STP	DEHUN	23/07/2009	07/08/2009	07/08/2009	
Validation congés STP	CARRET	09/09/2009	01/10/2009	02/10/2009	

Moins de 7 jours - (1)
 Plus de 7 jours - (1)

Météo



Fin de contrat échu

Moins de 30 jours - (0)
 AUCUNE DONNEES A AFFICHER

Fin de période d'essai échu

Moins de 90 jours - (0)
 AUCUNE DONNEES A AFFICHER

Visites médicales échues

Moins de 30 jours - (3)

Société	Matricule	Nom	Prénom	Type visite Med.	Date Réalisée	Date Validité
METAL SA	010001	DEHUN	Jean	Visite employés de nuit	24/02/2006	24/08/2006
METAL SA	010010	CARRET	Charles	Aptitude à conduire un engin	02/10/2006	02/04/2007
MEGOGES	030002	CARBELE	Marie	Aptitude à conduire un engin	15/03/2007	15/09/2007

Mise en œuvre fonctionnelle

Le module Self Service s'appuie sur un moteur de workflow intégré autorisant une grande souplesse dans la définition des circuits d'approbation. Sa mise en œuvre passe par les étapes suivantes :

Définition des managers et des assistantes de gestion

Un processus est prévu à cet effet permettant de créer un manager ou une assistante de gestion. Pour les managers, il convient de spécifier :

- Son adresse de messagerie électronique (e-mail)
- Le manager auquel peut être délégué la gestion des collaborateurs en cas d'absence par exemple
- Le délai d'attente en nombre de jours avant délégarion de la validation pour une demande de congés au manager désigné comme remplaçant
- Les managers dont il a la responsabilité et dont il sur-valide les demandes de congés et dont il peut voir la population

Définition des services

Il s'agit de définir les structures organisationnelles auxquelles seront rattachés les collaborateurs pour les circuits de validation (workflow). Ces structures peuvent être définies de manière complètement libre indépendamment de la façon dont sont affectés les salariés. Cela permet donc d'envisager des structures aussi bien verticales (société, établissement...) que transversales (emplois, activité...).

Définition des cycles de validation

Pour chaque information ouverte en mise à jour ou en demande par le biais du module Self Service, on spécifiera le nombre de validations nécessaires ainsi que les intervenants dans le circuit de validation. Pour une même information, il est possible de décliner plusieurs circuits de validation qui concerneront des populations différentes.

Définition des congés pouvant faire l'objet d'une demande

Pour l'automatisation des demandes de congés, le module self service d'Infor HCM Anael RH permet de spécifier librement le type de congés pour lesquels les collaborateurs pourront émettre des demandes à partir de l'intranet.

Autorisation d'accès du salarié aux processus du module

Pour chaque collaborateur, on renseignera dans son dossier :

- Son e-mail (deux adresses peuvent être renseignées pour un salarié)
- Son service de rattachement pour les circuits de validation
- Son manager validant
- Son assistante de gestion
- Les cycles de validation auxquels il peut accéder (demande de congés, modification état civil...)

Le self-service salarié

Demandes et suivi de congés

Chaque collaborateur autorisé a la possibilité d'effectuer des demandes d'absences qui feront l'objet de validation par les managers désignés dans la structure organisationnelle (service) à laquelle il est rattaché.

Pour saisir sa demande il est totalement assisté et dispose de deux options.

Il peut choisir dans une liste déroulante le motif de congé qu'il souhaite demander, puis par le biais d'un objet graphique calendrier les dates de début et de fin de son congé. L'enregistrement d'un commentaire est possible via une zone prévue à cet effet.

Charles CARRET (CARRETCharles@grh.com)

Service : STC
Manager : CARBELE
Assist. de gestion : CAROLE
Accès : Collaborateur



CARRET, Charles

Informations personnelles Dossier professionnel Collaborateur C.V. Coopératif

Saisie de vos congés

Détail des soldes

Congés de type

Date de début

Date de fin

Commentaire

Valider

Il peut aussi indiquer directement ses demandes d'absences par le biais du planning qui dispose en ligne les motifs d'absence et en colonne les jours de la période.

Charles CARRET (CARRETCharles@grh.com)

Service : STC
Manager : CARBELE
Assist. de gestion : CAROLE
Accès : Collaborateur

CARRET, Charles

Informations personnelles Dossier professionnel Collaborateur C.V. Coopératif Self-service Formation Connexion Para

Critères
A partir du 09/09/2009
Nombre de semaines 4


Valider demandes

	Septembre 2009														Octobre 2009						
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
Congés payés légaux																					
Congés conventionnel Déménagement																					
Congés Accord 35 h																					
Récupération																					
Congés mariage																					
Sans solde																					

La validation de sa demande génère automatiquement l'envoi d'un e-mail à son manager. Ceci est également valable lorsque le collaborateur annule sa demande. Lorsqu'une demande doit faire l'objet de plusieurs validations, chaque validation d'un manager génère un e-mail au validant suivant.

Le corps du message qui est envoyé au manager contient un lien hypertexte qui lui permet par simple clic d'accéder au module self service.

E-mail généré par Infor HCM Anael Self Service

Pièces jointes :  VCalendar15BDF0A3E479AC8.vcs (612 o)

Votre demande du 17/05/2006, Cycle CP Avant Vente
a été acceptée le 17/05/2006

Rappel de la demande :

- Date de début : 23/06/2006 (Matin)
- Date de fin : 23/06/2006 (Après-midi)
- Type d'absence : Congés payés
- Commentaire :

<http://mirana-new/Anaël%20rh/GRH/wfLogonGRH.aspx>

Vous trouverez en pièce attachée un fichier vous permettant d'ajouter cette absence à votre calendrier.

Lorsque le dernier validant a traité sa demande de congés (acceptation ou refus), le collaborateur reçoit en retour un e-mail d'information qui contient une pièce jointe (fichier .vcs) permettant de mettre à jour automatiquement son agenda électronique.

Le collaborateur a la possibilité de consulter par simple clic et de manière très synthétique ses droits à congés aussi bien réels que prévisionnels

Charles CARRET (Matricule 010010, Société METAL SA)									
Détail des soldes									
Congés de type	Reliquats	Acquis	En cours	Pris	Solde	Date limite	Solde à la date limite	Date mise à jour	Heure mise à jour
Congés Légaux	1,00	19,00	15,00	0,00	35,00		0,00		
R.T.T	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00		0,00		
Repos compensateur	0,00	2,00	0,00	1,00	1,00		0,00		

Situation des demandes d'absences		
Absences	Demandes validées	Demandes en cours
Congés payés légaux		13,00
Congés Accord 35 h		5,00
		3,00
		2,00

Le collaborateur peut à tout moment consulter l'état de ses demandes de congés. Un tableau lui présente l'ensemble de ses demandes qu'il peut filtrer en fonction de l'état des demandes : soient acceptées, refusées, en cours ou supprimées. En cliquant sur chacune des demandes, il peut accéder à leur détail.

Charles CARRET (CARRETCharles@grh.com)
 Service : STC
 Manager : CARBELE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Collaborateur

CARRET, Charles

Informations personnelles Dossier professionnel Collaborateur C.V. Coopératif Self-service Formation Connexion

Liste de vos demandes				
<input type="radio"/> Toutes <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Acceptée <input type="radio"/> Refusée <input type="radio"/> Supprimée				
A partir du <input type="text"/> <input type="button" value="V"/>				
<input type="button" value="Valider"/>				
Date de début	Date de fin	Date d'émission	Commentaire	Etat
01/10/2009	02/10/2009	09/09/2009		En cours
28/09/2009	30/09/2009	09/09/2009		En cours
07/09/2009	07/09/2009	09/09/2009		En cours
28/08/2009	01/09/2009	09/09/2009	Lyon	En cours
26/08/2009	27/08/2009	09/09/2009		En cours

Le collaborateur accède à l'historique de ses congés sur les six derniers mois. Il consulte ainsi l'ensemble de ses absences qu'elles aient été ou non saisies au travers du processus de demandes de congés.

Modification des informations personnelles

Le collaborateur a la possibilité de modifier les informations relatives à son état civil, son adresse et ses coordonnées bancaires. Les modifications effectuées par les collaborateurs font habituellement l'objet d'une validation directe par l'administration du personnel qui est informée par e-mail lorsque des modifications sont effectuées par le biais du Self Service, et de la teneur exacte de ces modifications.

Charles CARRET (CARRETCharles@grh.com)
 Service : STC
 Manager : CARBELE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Collaborateur

Collaborateur C.V. Coopératif Self-service Formation Connexion Paramétrage

Détail des informations		
Titre	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nom et Prénom	Monsieur CARRET Charles	Mr CARRET Charles
Adresse 1	25 bidde l'état-Major	25 bidde l'état-Major
Adresse 2		
Adresse 3	Chaville	Chaville
Dept. Code postal, Ville	92 92370 Chaville	92 92370 Chaville
Pays		Non renseigné
Téléphone Domicile	47502554	47502554
Téléphone GSM		
Téléphone Bureau (n° poste)		
Situation de famille	Marié(e)	Marié(e)
Nombre d'enfant	0	
Nb personnes à charge	1	1
Email-1	CARRETCharles@grh.com	
Email-2		
Commentaire		
Valider		

Le self-service manager

Approbation des demandes de congés

Pour valider les demandes de congés dont il a été averti par e-mail, le manager accède à l'ensemble des demandes en cours au travers d'un tableau synthétique qui présente le type de demande, l'émetteur de la demande, la date de début de congés souhaitée ainsi que le commentaire du demandeur.

Marie CARBELE (ivan.chaney@extensity.com)
 Service : STC
 Manager : MAITRE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Manager Opérationnel

Anael rh Workflow Connexion Paramétrage

Liste des demandes	
Valider	

Placer ici les colonnes à grouper

cd Manager	Libellé Cycle	USR_EMET	DT_EMET	Début Absence	Fin Absence	CMT_EMET
CARBELE	Validation congés STP	CARRET	09/09/2009	01/10/2009	02/10/2009	
CARBELE	Validation congés STP	DEMUN	02/05/2007	07/05/2007	11/05/2007	
CARBELE	Validation congés STP	DEMUN	14/04/2008	24/04/2008	24/04/2008	
CARBELE	Validation congés STP	DEMUN	23/07/2009	04/08/2009	07/08/2009	
CARBELE	Validation congés STP	DEMUN	23/07/2009	07/08/2009	07/08/2009	
CARBELE	Validation congés STP	ONZE	12/07/2007	27/07/2007	31/07/2007	

Nombre d'enregistrements : 6
 1 / 1

En cliquant sur la demande, le manager accède au détail de la demande et peut par simple clic accepter ou refuser cette demande et ajouter éventuellement un commentaire.

Il visualise par ailleurs les commentaires saisis par les managers qui sont intervenus avant lui dans le circuit de validation et voit, le cas échéant, quels sont les managers qui interviendront après lui.

Infor HCM Anael Self Service : détail et validation d'une demande

Marie CARBELE (ivan.chaney@extensity.com)
 Service : STC
 Manager : MAITRE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Manager Opérationnel

Anael rh Workflow Connexion Paramétrage

Détail de la demande

Ecrire à l'émetteur

Demande émise par Jean DEMUN le 14/04/2008

Validation congés STP

Type : Congés Accord 35 h
 Date de début : 24/04/2008 (Matin)
 Date de fin : 24/04/2008 (Après-midi)
 Commentaire :

Détail des soldes

Manager	Acceptation	Refus	Date	Heure	Commentaire
CARBELE	Accepter	Refuser			

Retour **Annuler**

Pilotage de l'activité

Le manager accède à un planning convivial où les différents types d'absences et leur état (réel ou prévisionnel) sont distingués par des codes couleurs différents. Le client associe librement des codes couleurs aux différents types d'absences. Le planning peut être visualisé sur une période librement choisie par le manager. Des informations-bulles affichent le détail de l'absence lorsque l'utilisateur positionne son curseur sur une zone du planning. Le planning ainsi que la synthèse des soldes de congés peuvent être imprimés par simple clic pour affichage par exemple.

Infor HCM Anael Self Service : planning

Marie CARBELE (ivan.chaney@extensity.com)
 Service : STC
 Manager : MAITRE
 Assist. de gestion : CAROLE
 Accès : Manager Opérationnel

Anael rh Workflow Connexion Paramétrage Page d'accueil

Critères A partir de : 01/08/2009 Nombre de semaines : 8

Mode de visualisation Vue Manager (CARBELE) Direction Informatique

Niveau hiérarchique Tous

Détail des soldes **Synthèse des soldes** **Filtre expert** **Valider**

Congés conventionnel Déménagement
 Du 28/08/2009 Matin
 ou 01/09/2009 Après-midi
 (Prévisionnel)

Mode de visualisation
 Vue Manager (CARBELE)
 Direction Informatique

	Congés légaux					R.T.T.					Récupération				
	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde	Reliquat	Acquis	En cours	Pris	Solde
CARBELE Marie	2,00	20,00	15,00	0,00	37,00		0,00		0,00	0,00				0,00	1,00
CARRET Charles	1,00	19,00	15,00	0,00	35,00		1,00		0,00	1,00		2,00		1,00	1,00
DEMUN Jean	2,00	20,00	15,00	9,00	28,00		0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00
ONZE Guy	2,00	15,00	15,00	7,00	25,00		4,00		3,00	1,00		4,00		3,00	1,00
VINGT ET UN Marie	1,00	19,00	15,00	10,00	25,00		5,00		4,00	1,00		1,00		0,00	1,00

Espace DRH et Espace CE

La gestion documentaire intégrée à Infor HCM Anael RH permet de mettre en place un référentiel documentaire organisé en espaces d'information, espace D.R.H et espace C.E.. Cette fonctionnalité permet de donner au SIRH une nouvelle dimension qui est la dimension de communication.

L'accompagnement de la mise en place de fonctionnalités de type ESS et MSS par la diffusion d'informations est indispensable à la réussite d'un tel projet pour s'assurer notamment de l'adhésion des nouveaux utilisateurs du système.

L'actualité des informations diffusées sur un intranet constitue un des enjeux majeurs du succès du projet et de l'adhésion des utilisateurs. Pour cela, la gestion documentaire d'Infor HCM Anael RH permet à la Direction des Ressources Humaines de construire très simplement un référentiel documentaire et de la mettre à jour de manière très réactive sans avoir pour autant recours à des compétences informatiques ou d'un webmaster.

Le référentiel documentaire s'articule autour de domaines et de type de documents paramétrables en table. Il est présenté sous forme d'arborescence, les visiteurs du site (collaborateurs, managers ...) cliquent sur les liens représentés par une loupe pour ouvrir les documents qu'ils souhaitent consulter. Les documents en question peuvent être de tout format numérique, mais les liens peuvent également renvoyer sur des pages web.

Cette gestion documentaire est assortie d'une confidentialité en fonction des rôles d'accès à l'application permettant de n'autoriser l'accès qu'à certaines typologies de documents en fonction du profil d'accès.

Gestion documentaire : espace DRH

Luc AIBEAU (AIBEAU@localhost)
 Service : R&D
 Manager : MAITRE
 Assist. de gestion : DOMINIQUE
 Accès : Supervisor

The screenshot shows the 'Anael rh' application interface. On the left is a navigation menu with items: Capital Humain, Formation, Mise à jour des collaborateurs, Self-service, Mes actions, Espace CE, and Espace DRH. An arrow points from 'Espace DRH' to a central window titled 'Gérer les documents'. This window displays a tree structure under 'D.R.H.' with the following categories and documents:

- ACCORDS DIVERS
 - Abondement CET
 - Accord 35H
 - Compte rendu CHST (14/06/2005)
 - Egalité H/F
 - N.A.O
- AFFICHAGE OBLIGATOIRE
 - Affichage Obligatoire
- AUCUN
 - Actions DIF
- MOBILITE
 - Mission étranger
 - Mobilité Professionnelle

A propos d'Infor.

Infor propose des logiciels d'entreprise meilleurs grâce à une politique d'acquisition et d'amélioration de solutions fonctionnellement riches et éprouvées. Supportés par des milliers d'experts métier, ces logiciels bénéficient en effet d'une innovation continue, d'une mise en œuvre rapide, d'un déploiement mondial et d'options d'achat flexibles. En quelques années, Infor est devenu l'un des plus grands éditeurs de logiciels de gestion d'entreprise. Pour plus d'informations, nous vous invitons à visiter notre site web www.infor.fr.

Infor France

72 rue du Colonel de Rochebrune
92380 Garches
Téléphone : + 33 (0) 1 47 95 90 00
Télécopie : + 33 (0) 1 47 95 19 00
Email : marketing.fr@infor.com

Siège social Monde

13560 Morris Road
Suite 4100
Alpharetta, Georgia 30004
USA
Direct: +1 (800) 260 2640

Adressez-vous
à votre bureau
Infor local
pour connaître
la disponibilité
de nos produits
dans votre
région.

