

Gestion du temps - Kronos

Manuel de référence

Module 15

Requêtes Hyperfind

Ce module s'adresse à :

- Responsable de paie
- Support au responsable de paie
- Responsable-vérification
- Approbateur

| Mise à jour | Page | Chapitre | Description de la mise à jour |
|-------------|------|----------|--|
| 07-02-2013 | | | Mise à jour du module |
| 27-07-2011 | Tous | Tous | Mise à jour du module |
| 01-09-2010 | | | Mise à jour de Kronos (version 6.1) Modification des exemples d'écrans |
| 19-01-2010 | 8 | 4.2 | Modifier une condition. |
| | 10 | 4.3 | Décomposer une requête Hyperfind. |
| 19-05-2009 | | | Changement dans la numérotation des modules (ancien module 12). |
| 19-05-2009 | 6 | 3 | Ajout de la procédure «Dupliquer une requête produite par l'utilisateur». |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. LES REQUÊTES HYPERFIND | 1 |
| 2. CRÉER UNE REQUÊTE..... | 4 |
| 3. DUPLIQUER UNE REQUÊTE | 6 |
| 4. MODIFIER UNE REQUÊTE..... | 8 |
| 4.1. AJOUTER UNE CONDITION | 8 |
| 4.2. MODIFIER UNE CONDITION | 8 |
| 4.3. DÉCOMPOSER UNE REQUÊTE HYPERFIND..... | 10 |
| 5. SUPPRIMER UNE CONDITION À UNE REQUÊTE | 11 |
| 6. SUPPRIMER UNE REQUÊTE | 12 |
| 7. AFFECTER UNE REQUÊTE | 13 |
| 8. TESTER UNE REQUÊTE | 14 |
| 9. IMPRIMER UNE REQUÊTE HYPERFIND..... | 15 |

1. LES REQUÊTES HYPERFIND

Vous pouvez utiliser une requête HyperFind pour rechercher un ou plusieurs employés ayant des caractéristiques spécifiques. Les requêtes sont utiles pour produire des rapports, attribuer des horaires ou modifier des feuilles de temps. Vous pouvez les utiliser pour effectuer des recherches dans l'application.

L'accès à la création de requêtes Hyperfind dépend du profil d'accès attribué à l'utilisateur de l'application. La création d'une requête est un processus continu qui permet d'ajuster les requêtes aux besoins. Une requête affiche seulement les personnes du groupe d'employés et des groupes de l'organisation auxquels l'utilisateur a accès. Puisque ces critères sont uniques à chaque utilisateur, l'exécution de la même requête peut fournir des résultats différents d'un utilisateur à l'autre.

La requête HyperFind, jumelée aux génies, fournit des informations plus complètes à l'utilisateur.

Types de requêtes

| Type | Description (max. 250 caractères) |
|------------|--|
| Publique | Les requêtes publiques sont disponibles pour tous les utilisateurs qui ont les droits d'accès. Ces requêtes sont créées par l'équipe Gestion du temps – Kronos. |
| Privée | Seule la personne qui a créé la requête peut y accéder. Ce type de requête est utilisé pour une recherche basée sur des critères personnels qui ne sont pas offerts dans les requêtes publiques, tels que l'identification des employés ou les centres de coût utilisés. |
| Temporaire | Vous pouvez créer et enregistrer des requêtes temporaires qui seront utilisées dans la session en cours uniquement. Les requêtes temporaires sont utiles dans des situations uniques pour lesquelles aucune requête publique ou privée n'a été créée. |

Liste des filtres servant à obtenir des données en particulier

| Groupe de filtres | Filtres | Description |
|----------------------|-------------------------------|---|
| Information générale | Nom ou Id | Recherche les employés ou les groupes d'employés selon leur nom ou Id (matricule). |
| | Poste principal | Recherche les employés affectés à un emploi principal pendant la période spécifiée. |
| | Poste principal qui a expiré | Recherche les employés affectés à un emploi dont la date d'expiration est échue pendant la période spécifiée. |
| | CC principal | Recherche les employés affectés au centre de coût principal spécifié. |
| | Information supplémentaire | Recherche les employés selon diverses données d'emploi. |
| | Dates personnelles | Recherche les employés selon des dates consignées dans leurs enregistrements. |
| Gestion des Heures | Date d'embauche | Recherche les employés dont la date d'embauche correspond à un critère de date. |
| | État d'emploi | Recherche les employés dont le statut est «Actif» ou «A quitté» pendant la période spécifiée. |
| | Règles de paie | Recherche les employés qui ont une règle de paie spécifique. |
| | Groupes de terminaux | Recherche les groupes de terminaux qui répondent aux critères. |
| | Numéros de badge | Recherche les numéros de badge (carte) qui correspondent aux critères. |
| Gestion du temps | Postes travaillés | Recherche les employés selon l'emploi qu'ils ont occupé pendant une période précise. |
| | CC consignés | Recherche les employés affectés au centre de coût pendant une période précise. |
| | Catégorie de paie consignée | Recherche les employés selon la catégorie de paie dans laquelle ils ont des heures pendant une période précise. |
| | Exceptions | Recherche les employés dont la feuille de temps signale des exceptions de pointage. |
| | Commentaires | Recherche les employés dont la feuille de temps comprend des commentaires. |
| | Exceptions revues | Recherche les employés dont la feuille de temps signale des exceptions de pointage modifiées. |
| Gestion des horaires | Groupes horaire | Recherche les employés selon le groupe horaire auquel ils sont affectés. |
| | Peut être inscrit à l'horaire | Recherche les employés selon leur disponibilité pour travailler pendant une période. |

| Groupe de filtres | Filtres | Description |
|-------------------|------------------|---|
| | Postes planifiés | Recherche les employés selon l'emploi planifié pour une période précise dans le futur. |
| | CC planifiés | Recherche les employés selon un centre de coût planifié pour une période précise dans le futur. |

| Groupe de filtres | Filtres | Description |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
| Cumuls | Profils de cumul | Recherche les employés selon le profil de cumul auquel ils sont affectés. |
| | Catégorie de cumul | Recherche les employés répondant à plusieurs conditions relatives au nombre d'heures, à l'utilisation et aux soldes d'une catégorie de cumul. |
| | Équivalence de temps plein | Recherche les employés selon l'équivalence du temps plein (rapport entre le nombre d'heures travaillées et le nombre d'heures standard). |
| Info utilisateur | Nom utilisateur | Recherche les employés par le nom d'utilisateur spécifié (ex. : UXXXXXX). |
| | État du compte utilisateur | Recherche les employés dont le statut est actif ou inactif pendant la période spécifiée. |
| | Profils d'accès aux fonctions | Recherche les employés affectés à un profil d'accès aux fonctions spécifiques. |
| Rôle - Gestion des heures | Workforce Manager | Recherche les employés qui possèdent une licence de responsable (Workforce Manager). |
| | Groupes d'employés | Recherche les employés qui sont affectés à un groupe. |
| | Groupes de transfert de niveaux de CC | Recherche les employés affectés à un groupe de transfert de niveau de CC spécifique. |
| | Profils de règles de travail | Recherche les employés selon le profil de règle de travail auquel ils sont affectés. |
| | Profils de catégories de paie | Recherche les employés qui sont affectés à des catégories de paie spécifiques. |
| | Profils de rapports | Recherche les responsables affectés à un profil qui leur permet de consulter ou d'exécuter des rapports spécifiques. |
| | Groupes dans l'organisation | Recherche les employés selon leur groupe dans l'organisation. |
| | Groupes de postes de transfert | Recherche les employés ou les responsables affectés à un groupe d'emploi de transfert pendant la période spécifiée. |

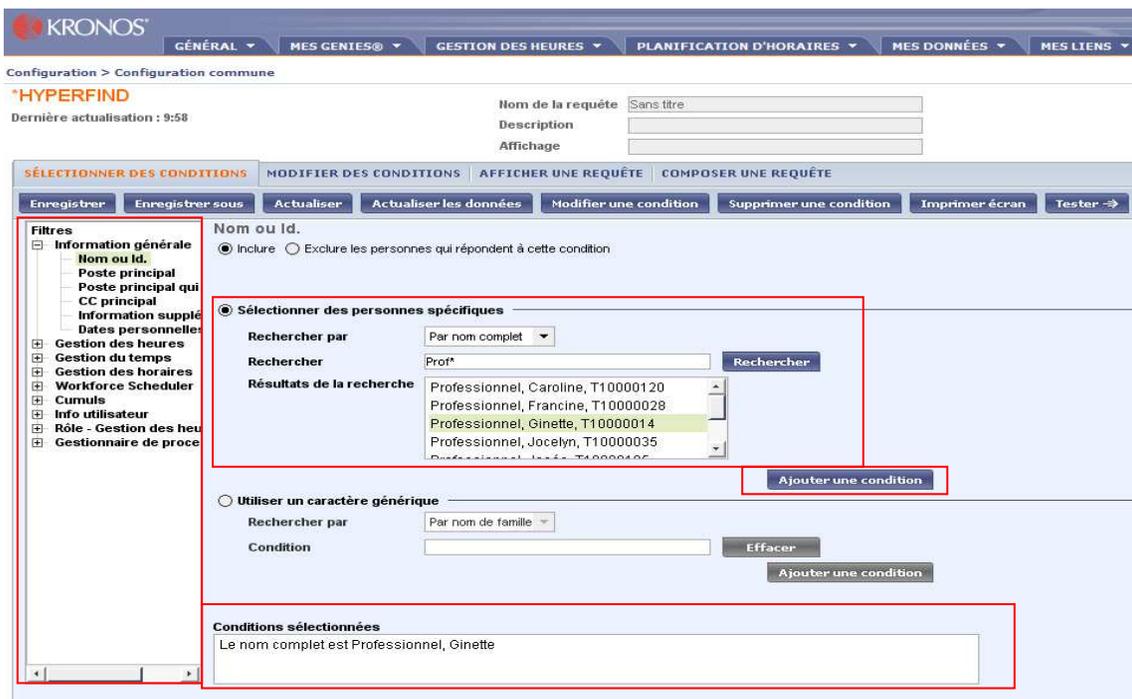
2. CRÉER UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet de créer une nouvelle requête.

1. Sélectionnez « Configuration » dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite « Requêtes HyperFind ». Les requêtes disponibles s'affichent.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle requête.
3. Sélectionnez un filtre dans l'onglet « Sélectionner des conditions » dans la partie gauche de l'écran.
4. Complétez les champs correspondants au filtre sélectionné.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter une condition** pour ajouter une condition à la requête.



6. Une fois la sélection terminée, il est important de tester la requête en cliquant sur le bouton  afin de vérifier le résultat. Si celui-ci convient à votre besoin, sortez et continuez à l'étape suivante, sinon modifiez la requête.
7. Cliquez sur .
8. Sélectionnez le type de requête dans la section «Affichage».
9. Entrez le nom (ce champ n'est pas disponible pour la requête temporaire).
10. Entrez la description, si désirée.
11. Cliquez sur .



Pour le filtre «Nom ou Id.», le critère de recherche «Par nom complet» vous permet de sélectionner certains employés.

3. DUPLIQUER UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet de dupliquer une requête produite par un autre utilisateur.

1. Sélectionnez « Configuration » dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite « Gestionnaire de requêtes ».
2. Inscrivez le critère de recherche de la requête à dupliquer dans le champ « Nom » (nom de l'utilisateur ou (*)) pour tous les utilisateurs qui ont des requêtes privées).
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.



| Nom | Nom de la requête | Description |
|--------------------|----------------------|-------------|
| Formateur, Chantal | Chantal | |
| Formateur, Chantal | Finances | |
| Formateur, Chantal | Ma Requête Hyperfind | |



Les informations affichées dépendent de votre niveau de sécurité d'accès aux données.

4. Sélectionnez la requête désirée.
5. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** l'écran suivant s'affiche:



Enregistrer la requête sous

Nouveau nom: Copie de Requête Hyperfind

Description:

Affichage:

Requête temporaire

Requête privée - accessible par moi seulement

OK Annuler Aide

Java Applet Window

7. Sélectionnez le type de requête dans la section «Affichage».
8. Modifiez le nom (ce champ n'est pas offert pour la requête temporaire).
9. Entrez la description, si désirée.
10. Cliquez sur .



Pour modifier une requête dupliquée, voir la procédure «Modifier une requête» (chapitre 4).

Cette procédure vous permet de dupliquer une de vos requêtes Hyperfind.

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes Hyperfind».
2. Sélectionnez la requête à dupliquer.
3. Cliquez sur .
4. Modifiez la requête dupliquée si désirée (voir la procédure «Modifier une requête» au chapitre 4).
5. Cliquez sur .
6. Sélectionnez le type de requête dans la section «Affichage».
7. Modifiez le nom (ce champ n'est pas offert pour la requête temporaire).
8. Entrez la description, si désirée.
9. Cliquez sur .

4. MODIFIER UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet de modifier une requête privée (personnelle).

4.1. Ajouter une condition

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind». Les requêtes disponibles s'affichent.
2. Sélectionnez la requête à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**
4. Sélectionnez un filtre dans l'onglet «Sélectionner des conditions» dans la partie de gauche de l'écran.
5. Complétez les champs correspondants au filtre sélectionné.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter une condition** pour ajouter une condition à la requête. Les conditions sélectionnées s'affichent dans la partie inférieure de l'écran sous «Conditions sélectionnées».
7. Une fois votre modification terminée, il est important de tester la requête en cliquant sur le bouton **Tester** ⇒ afin de vérifier le résultat obtenu. Si celui-ci convient à votre besoin, sortez et continuez à l'étape suivante, sinon modifiez votre requête.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.2. Modifier une condition

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind». Les requêtes disponibles s'affichent.
2. Sélectionnez la requête à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**
4. Sélectionnez la condition à modifier s'affichant dans la partie inférieure de l'écran et cliquez sur l'onglet «Modifier une condition». L'écran «Modification de la condition relative au (selon le filtre de la requête)» s'affiche.
5. Sélectionnez l'élément de la condition à modifier et faire la modification.
6. Cliquez sur «Mettre à jour».

7. Une fois votre modification terminée, il est important de tester la requête en cliquant sur le bouton  afin de vérifier le résultat obtenu. Si celui-ci convient à votre besoin, sortez et continuez à l'étape suivante, sinon modifiez votre requête.
8. Cliquez sur .



Si vous modifiez ou supprimez une requête Hyperfind que vous aviez affectée à d'autres utilisateurs, la modification ou la suppression s'applique seulement à votre requête. Lors d'une modification, vous devez affecter la requête Hyperfind de nouveau aux utilisateurs concernés.

4.3. Décomposer une requête HyperFind

L'onglet **AFFICHER UNE REQUÊTE** permet de voir de quelle manière les conditions de recherche que vous avez définies sont combinées. Cette fenêtre affiche les opérateurs logiques « ET/OU/NON » générés par défaut par le système.



Les opérateurs logiques fonctionnent de la façon suivante :

- Utilisez l'opérateur « ET » entre différents types de conditions pour rechercher les deux conditions.
- Utilisez l'opérateur « OU » entre différents types de conditions pour repérer l'une ou l'autre des conditions.
- Utilisez « NON » pour exclure une condition.

Après avoir affiché et testé une requête, il se peut que vous vouliez en modifier la logique pour afficher le groupe d'employés souhaité. La décomposition d'une requête vous permet de retirer les instructions logiques entre les conditions qui composent la requête.

Pour décomposer les conditions d'une requête, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur **COMPOSER UNE REQUÊTE**.
2. Cliquez sur « Décomposer » ou « Décomposer tout ».
3. Sélectionnez les conditions que vous désirez recomposer.
4. Cliquez sur « ET », « OU » ou « NON » suivant les besoins de la condition.
5. Une fois votre modification terminée, il est important de tester la requête en cliquant sur le bouton **Tester =>** afin de vérifier le résultat obtenu. Si celui-ci convient à votre besoin, sortez et continuez à l'étape suivante, sinon modifiez votre requête.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

5. SUPPRIMER UNE CONDITION À UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet de supprimer une condition à une requête privée (personnelle).

1. Sélectionnez « Configuration » dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite « Requêtes HyperFind ». Les requêtes disponibles s'affichent.
2. Sélectionnez la requête à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**.

The screenshot shows the KRONOS configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: GÉNÉRAL, MES GENIES®, GESTION DES HEURES, PLANIFICATION D'HORAIRE, MES DONNÉES, and MES LIENS. Below this, the breadcrumb path is 'Configuration > Configuration commune'. The main heading is 'REQUÊTES HYPERFIND' with a sub-heading 'Dernière actualisation : 10:14'. A toolbar contains buttons: Actualiser, Nouveau, Dupliquer, Modifier, changer les propriétés, Supprimer, and Imprimer. Below the toolbar is a table with columns: Commentaires, Nom de la requête, Affichage, and Description. The table contains three rows: 'Commentaires', 'Documentation', and 'Profils à changer'. The 'Documentation' row is highlighted in green.

4. Sélectionnez la condition à supprimer dans la section « Conditions sélectionnées ».
5. Cliquez sur **Supprimer une condition**.

The screenshot shows the KRONOS configuration interface for editing a request. The breadcrumb path is 'Configuration > Configuration commune'. The main heading is '*HYPERFIND' with a sub-heading 'Dernière actualisation : 10:20'. The 'Nom de la requête' is 'Requête Hyperfind', 'Description' is empty, and 'Affichage' is 'Privé'. Below this, there are tabs: SÉLECTIONNER DES CONDITIONS, MODIFIER DES CONDITIONS, AFFICHER UNE REQUÊTE, and COMPOSER UNE REQUÊTE. The 'SÉLECTIONNER DES CONDITIONS' tab is active. A toolbar contains buttons: Enregistrer, Enregistrer sous, Actualiser, Actualiser les données, Modifier une condition, Supprimer une condition (highlighted in red), Imprimer écran, and Tester ->. Below the toolbar is a 'Filtres' section with a tree view. The main area is divided into two sections: 'Sélectionner des personnes spécifiques' and 'Utiliser un caractère générique'. The 'Sélectionner des personnes spécifiques' section has a search dropdown set to 'Par nom complet', a search input field, and a 'Rechercher' button. Below this is a list of search results: 'Professionnel, Caroline, T10000120', 'Professionnel, Francine, T10000028', 'Professionnel, Ginette, T10000014' (highlighted in green), and 'Professionnel, Jocelyn, T10000035'. Below the list is an 'Ajouter une condition' button. The 'Utiliser un caractère générique' section has a search dropdown set to 'Par nom de famille', a search input field, and an 'Effacer' button. Below this is an 'Ajouter une condition' button. At the bottom, there is a 'Conditions sélectionnées' section with a list: 'Le nom complet est Professionnel, Ginette', 'L'id. est T10000000', and 'L'id. est T10000001'. The first item is highlighted in green.

6. Une fois que votre suppression est terminée, il est important de tester la requête en cliquant sur le bouton **Tester →** afin de vérifier le résultat obtenu. Si celui-ci convient à votre besoin, sortez et continuez à l'étape suivante, sinon modifiez votre requête.
7. Cliquez sur **Enregistrer**

6. SUPPRIMER UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet de supprimer une requête privée (personnelle).

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind». Les requêtes disponibles s'affichent.
2. Sélectionnez la requête à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

7. AFFECTER UNE REQUÊTE

Cette procédure vous permet d'affecter une requête privée (personnelle) à d'autres utilisateurs.

1. Sélectionnez « Configuration » dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite « Gestionnaire de requêtes ». L'écran « Gestionnaire de requêtes » s'affiche.
2. Inscrivez le critère de recherche de la requête à affecter dans le champ « Nom » (nom de l'utilisateur ou * pour tous les utilisateurs qui ont des requêtes privées).
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

| Nom | Nom de la requête |
|--------------------|----------------------|
| Formateur, Chantal | Chantal |
| Formateur, Chantal | Finances |
| Formateur, Chantal | Ma Requête Hyperfind |

4. Sélectionnez la requête désirée.
5. Cliquez sur **Affecter**. L'écran « Affectation de la requête » s'affiche.

6. Sélectionnez l'utilisateur à qui vous voulez affecter la requête.
7. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez partager vos requêtes privées et pour accéder aux requêtes d'autres utilisateurs, vous devez avoir le niveau de sécurité approprié.

9. IMPRIMER UNE REQUÊTE HYPERFIND

Pour imprimer les résultats de la requête - Test

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind».
2. Sélectionnez la requête. Et double cliquez.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Cliquez sur le bouton .

Pour imprimer la liste de vos requêtes

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind».
2. Cliquez sur le bouton .

Pour imprimer la liste des requêtes des utilisateurs sous votre responsabilité

1. Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Gestionnaire de requêtes». L'écran «Gestionnaire de requêtes» s'affiche.
2. Inscrivez le critère de recherche dans le champ «Nom » (nom de l'utilisateur ou * pour tous les utilisateurs qui ont des requêtes privées (personnelles) dont vous avez la responsabilité).
3. Cliquez sur le bouton , la liste des requêtes s'affiche:



Configuration > Configuration commune

GESTIONNAIRE DE REQUÊTES

Nom : Rechercher

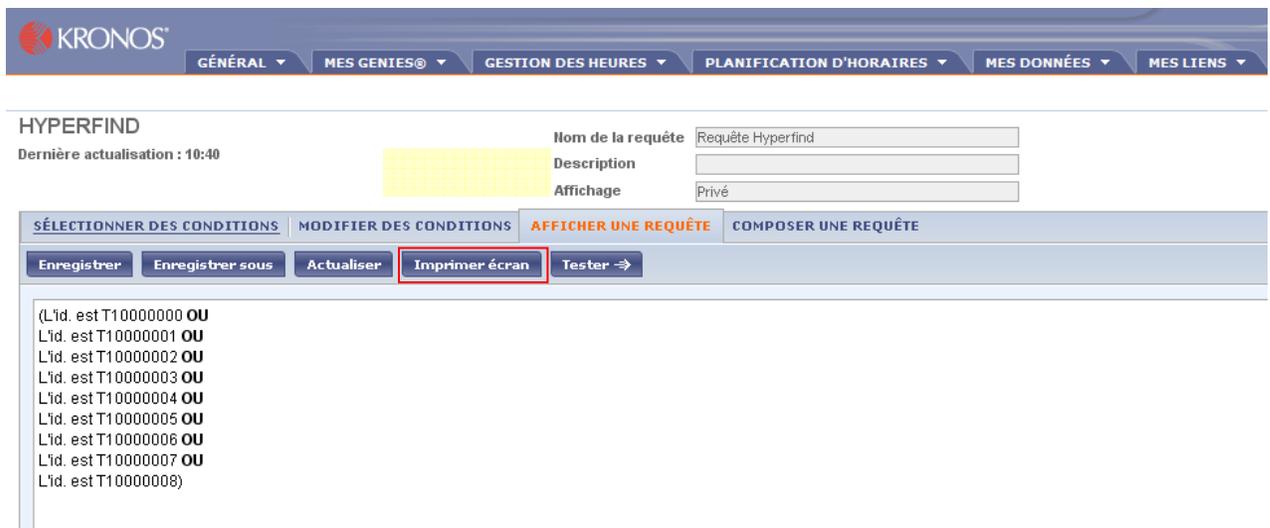
| Nom | Nom de la requête | Description |
|--------------------|----------------------|-------------|
| Formateur, Chantal | Chantal | |
| Formateur, Chantal | Finances | |
| Formateur, Chantal | Ma Requête Hyperfind | |

FORMATEUR, CHANTAL Ma Requête Hyperfind

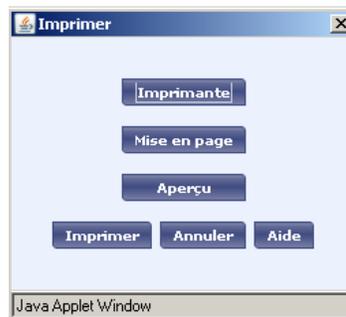
- Sélectionnez la requête désirée.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Pour imprimer les conditions d'une requête

- Sélectionnez «Configuration» dans la partie supérieure droite de l'écran et par la suite «Requêtes HyperFind».
- Double cliquez sur la requête à imprimer.
- Cliquez sur l'onglet «Afficher une requête».



- Cliquez sur **Imprimer écran** et l'écran «Imprimer» s'affiche.



- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.