

Fiche Mémo



Vue d'ensemble de vos outils

Tableau de bord

Formulaire de création de mouvement

Fiche Éditer

Icônes et infobulles

Mouvements des personnels

Tableau de bord

À noter

Tous les éléments affichés en bleu sur le tableau de bord sont cliquables.

Utilisez les barres de défilement verticale et horizontale pour déplacer le contenu du tableau de bord, vers la droite ou vers la gauche, vers le bas ou vers le haut.

Une courte description de quelques mots (infobulle), apparaît lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un élément du tableau de bord.

Les icônes du tableau de bord offrent une indication visuelle sur l'état du mouvement ou le statut du ticket distribué au service support.

BARRE DE RECHERCHE
Pour effectuer une recherche par nom, prénom.

FILTRE
Pour filtrer certaines informations.

BARRE D'ÉTAT
Contient des raccourcis vers les tâches les plus courantes : bouton déconnexion, bouton mercure.

Type	Arrivée le	Départ le	Créée le	Créée par	
Stagiaire	04/01/2021	25/02/2021	4 jours	DEPT D2AZE	NOUVEAU Pour créer un formulaire.
Hébergé (hors vacataire)	28/05/2019	16/11/2020	5 jours	DS(RECHERCHE) PAM	✓ DCOM ⚠ MARSS ⚠ MEDIADOC ✓ RH
Hébergé (hors vacataire)	24/10/2020	31/12/2023	5 jours	DS(RECHERCHE) PAM	✓ DCOM ✓ MARSS ⚠ MEDIADOC ✓ RH
Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	01/01/2021	-	5 jours	DSG SRH	✓ DCOM ✓ MARSS ⚠ MEDIADOC ✓ RH
Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	01/01/2021	-	5 jours	DSG SRH	✓ DCOM ✓ MARSS ⚠ MEDIADOC ✓ RH
Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	14/01/2021	13/01/2022	5 jours	DSG SRH	⚠ DCOM ⚠ MARSS ⚠ MEDIADOC ⚠ RH

BARRES DE DÉFILEMENT

Pour faire défiler le contenu tableau de bord.

Formulaire création de mouvement

BOUTON FERMER

Pour fermer votre formulaire.

BOUTON ENREGISTRER

Pour enregistrer votre formulaire.

The screenshot shows a web form titled 'Nouveau' with a close button (X) and an 'Enregistrer' button. The main section is 'TYPE DE MOUVEMENT ET CALENDRIER' with a dropdown for 'Type de mouvement *' and date fields for 'Arrivée le' and 'Départ le'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques', 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. The 'Personne' tab is active. The 'Observations' tab is also visible. The 'Récapitulatif' tab is highlighted with a red arrow. The 'Métiers, localisations et logistiques' tab is also highlighted with a red arrow. The 'Statut des tickets' tab is highlighted with a red arrow. The 'Observations' tab is highlighted with a red arrow. The 'Personne' tab contains fields for 'Civilité', 'Présence dans Mangue (RH)', 'Recherche dans Mangue (RH)', 'Né(e) le', and 'Civilité'. The 'Récapitulatif' tab contains a large text area for notes. The 'Statut des tickets' tab contains a large text area for tickets. The 'Observations' tab contains a large text area for observations. The 'Métiers, localisations et logistiques' tab contains a large text area for job details. A legend at the bottom left explains the status codes: ¹ Personnel Agrosup (payé par Agrosup) : Les Personnels Agrosup sont payés par l'établissement. ² Hébergé (hors vacataire) : Les Personnes Hébergées (hors vacataire) sont accueillies mais non payées par l'établissement. ³ Stagiaire : Les Stagiaires (gratifié ou non).

À noter

Dans le formulaire, pour basculer d'un onglet à l'autre, cliquez sur l'onglet voulu.

L'onglet actif est en surgras.

Les champs obligatoires sont annoncés par un astérisque rouge.

ONGLET PERSONNE

Pour saisir les informations relatives à la personne (nouvel arrivant, collaborateur, stagiaire, hébergé).

ONGLET MÉTIERS, LOCALISATION ET LOGISTIQUES

Pour saisir les informations relatives à la personne référente « contact » au sein du service, la mission de la personne, le bâtiment, les demandes en mobiliers, informatique et logistique.

ONGLET RÉCAPITULATIF

Pour visualiser le récapitulatif des demandes.

ONGLET STATUT DES TICKETS

Pour visualiser le suivi des tickets distribués aux services support.

ONGLET OBSERVATION

Pour relire vos observations.



Fiche Éditer

BOUTON FERMER
Pour fermer la fiche.

Informations relatives à la personne, au type de mouvement, etc.

BOUTON ÉDITER
Pour accéder au formulaire.

Informations relatives au statut des demandes.



Mme Atwood Maggy - Personnel Agrosup (payé par Agrosup)

Type Arrivée
Anticipé Non
Arrivée le 31/03/2021
Départ le
Créée le 2021-03-02 14:31:31

Métiers, localisations et logistiques

▼ **AgroSup/DSG**

Contact William Shake

Service	Logistique	Livré
MARSS	PC fixe - standard	
MARSS	Ecran 24 pouces	

À noter

Pour consulter la fiche Éditer.

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le nom ou prénom de la personne concernée.
2. La fiche Éditer s'affiche alors à droite de votre écran.

Icônes et infobulles

★ Suivi

→ Arrivée

← Départ

↻ Mouvement interne

🕒 Arrivée anticipés

Icônes du tableau de bord associées aux mouvements des personnels



Ticket en cours



Ticket attribué

Cette personne est, normalement, partie. Merci de vérifier.

Infobulle associée au mouvement départ

Anticipé

Infobulle associée au mouvement arrivée anticipé

Afficher plus de détails

Infobulles d'informations

Arrivée

Infobulle associée au mouvement arrivée