

Produits concernés : Sage Paie Pack / Sage Paie Pack +.

Fonction mise en avant : «Gestion des alertes ».

### Utilité :

La fonction "gestion des alertes" permet de paramétrer des alertes génériques ou nominatives telles que la fin d'une période d'essai ou une prime à verser. Il est ainsi possible de gérer des alertes "paramétrables" en exploitant les constantes individuelles qui vont rechercher des dates de la fiche salarié (par exemple Fin de CDD, date de naissance,...) et en précisant la population de salariés pour lesquels on souhaite être alerté.

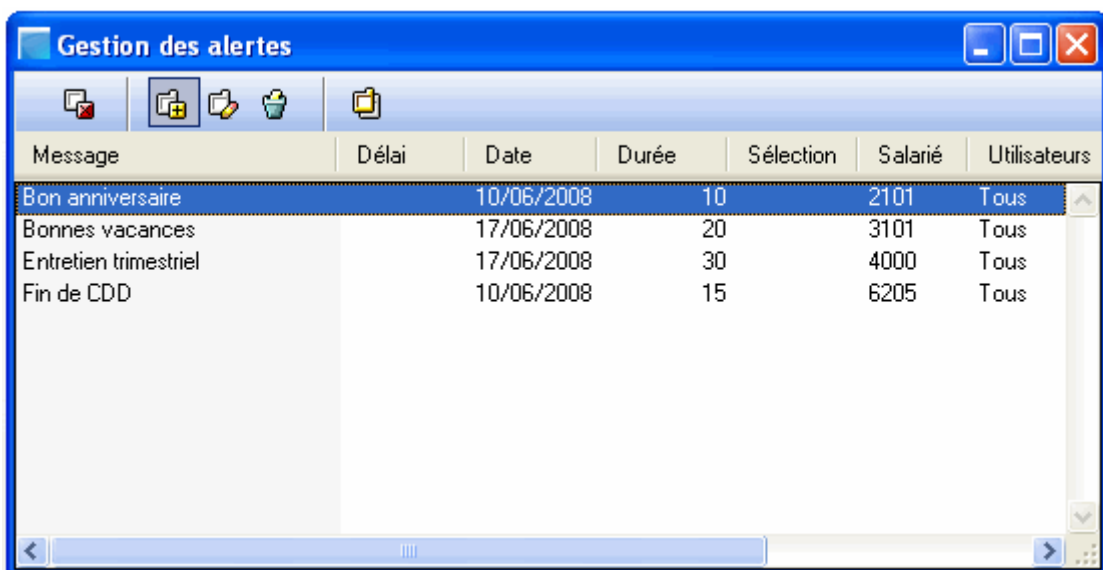
### Bénéfices :

- Accessibilité des informations.
- Alertes pour pallier tout oubli d'évènements importants.
- Alertes pour suivre les évènements salariés.

### Manipulations :

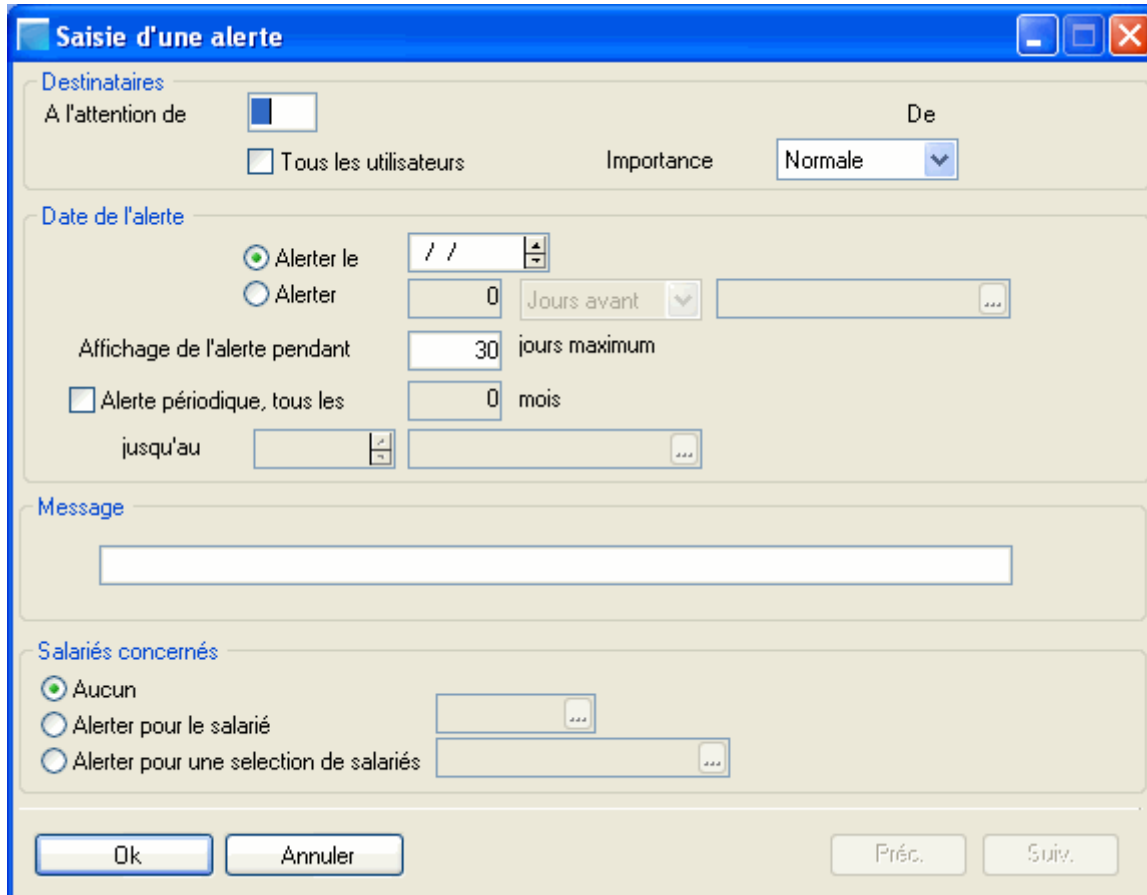
1/ Cliquer sur "Fichier / Alertes / Paramétrage des alertes"

L'écran de gestion des alertes présente les principales informations relatives à l'alerte.



Message	Délai	Date	Durée	Sélection	Salarié	Utilisateurs
Bon anniversaire		10/06/2008	10		2101	Tous
Bonnes vacances		17/06/2008	20		3101	Tous
Entretien trimestriel		17/06/2008	30		4000	Tous
Fin de CDD		10/06/2008	15		6205	Tous

2/ Créer une alerte en cliquant sur : « Fichier / Alertes / Paramétrage des alertes ».



Définition des zones à renseigner :

Destinataires : un seul destinataire en saisissant le code Utilisateur ou à tous les utilisateurs en cochant la case "Tous les utilisateurs".

- Importance : "Normale" (choix par défaut) ou "Haute". En sélection de "Haute" un pictogramme apparaîtra dans la colonne "I" dans la liste des alertes actives.

Date de l'alerte : permet de sélectionner, soit une date précise (Alerter le), soit de définir une période (en nombre de jours) à partir de laquelle l'alerte sera activée (Alerter). Pour cette option, il est nécessaire de sélectionner une constante.

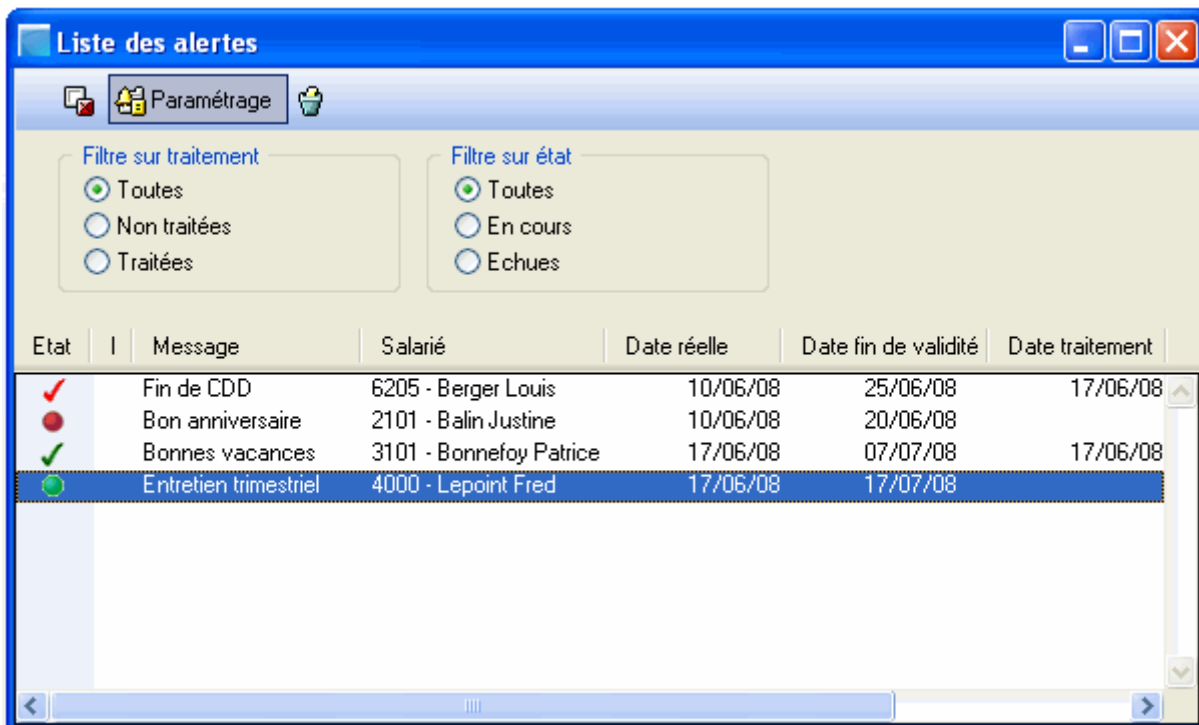
- "Affichage de l'alerte pendant" : la valeur renseignée dans cette zone ne peut être nulle ( $\geq 1$ ).
- "Alerte périodique" : permet de programmer une alerte sur plusieurs mois.

Salariés concernés : aucun, Alerter pour le salarié (choix d'un salarié à partir de la liste du personnel), Alerter pour une sélection de salariés (le critère de choix s'effectue par la liste des constantes).

Les alertes ainsi créées ne seront actives qu'à partir de la prochaine ouverture du fichier de paie. De plus, les alertes ne sont contrôlées qu'une fois par jour.

3/ Visualiser toutes les alertes en cours sur le fichier de paie en cliquant sur : « Fichiers / Alertes / Alertes actives ».





L'écran ci-dessous s'affiche également au lancement de l'application



Etat	I	Message	Salarié	Date réelle	Date fin de validité	Date traitement
✓		Fin de CDD	6205 - Berger Louis	10/06/08	25/06/08	17/06/08
●		Bon anniversaire	2101 - Balin Justine	10/06/08	20/06/08	
✓		Bonnes vacances	3101 - Bonnefoy Patrice	17/06/08	07/07/08	17/06/08
●		Entretien trimestriel	4000 - Lepoint Fred	17/06/08	17/07/08	

Définition des symboles :

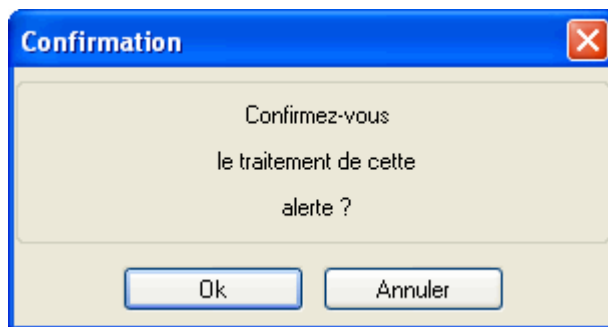
- de la colonne Etat :

- échue 
- échue traitée 
- en cours 
- en cours traitée 

- de la colonne "I" : affichage du statut qualifiant l'importance de l'alerte.

#### 4/ Traiter les alertes

Le double-clic sur une alerte modifie l'icône et renseigne la date de traitement (date du jour). Un écran de confirmation du traitement de cette alerte est affiché.



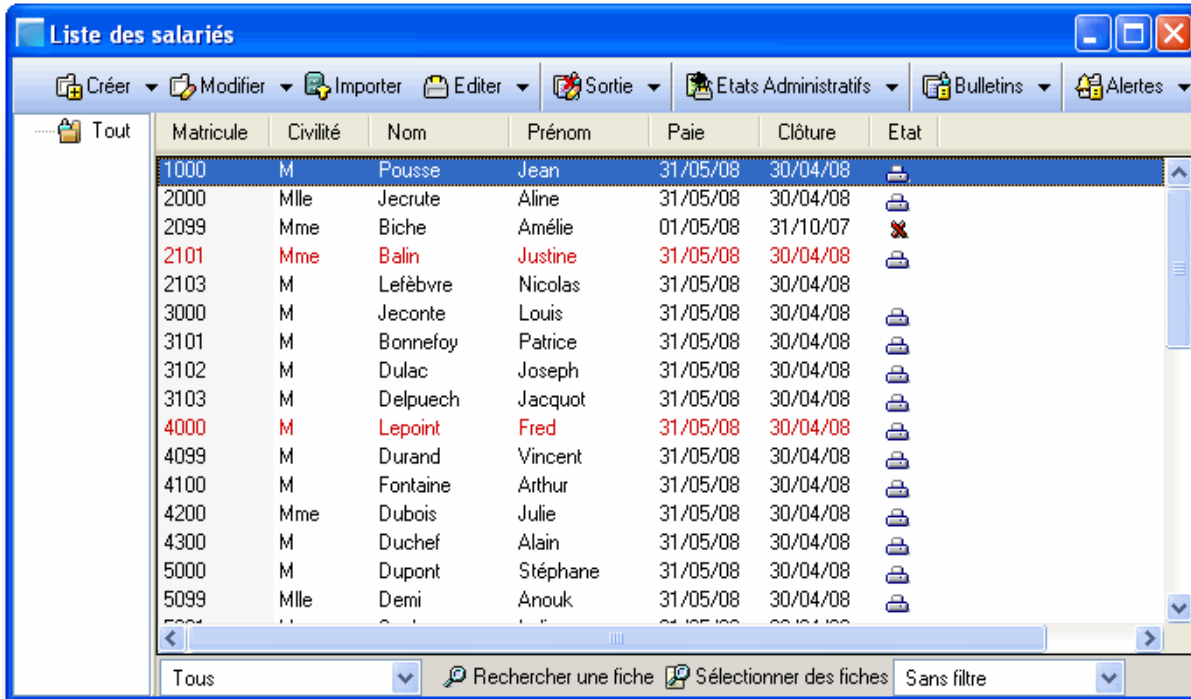
La confirmation renseigne la date de traitement et modifie l'icône en conséquence :

- si alerte en cours : passe de l'état "en cours" à l'état "en cours traitée"
- si alerte échue : passe de l'état "échue" à l'état "échue traitée"

En re cliquant à nouveau sur l'alerte, celle ci repassera en statut "en cours" après confirmation du message.

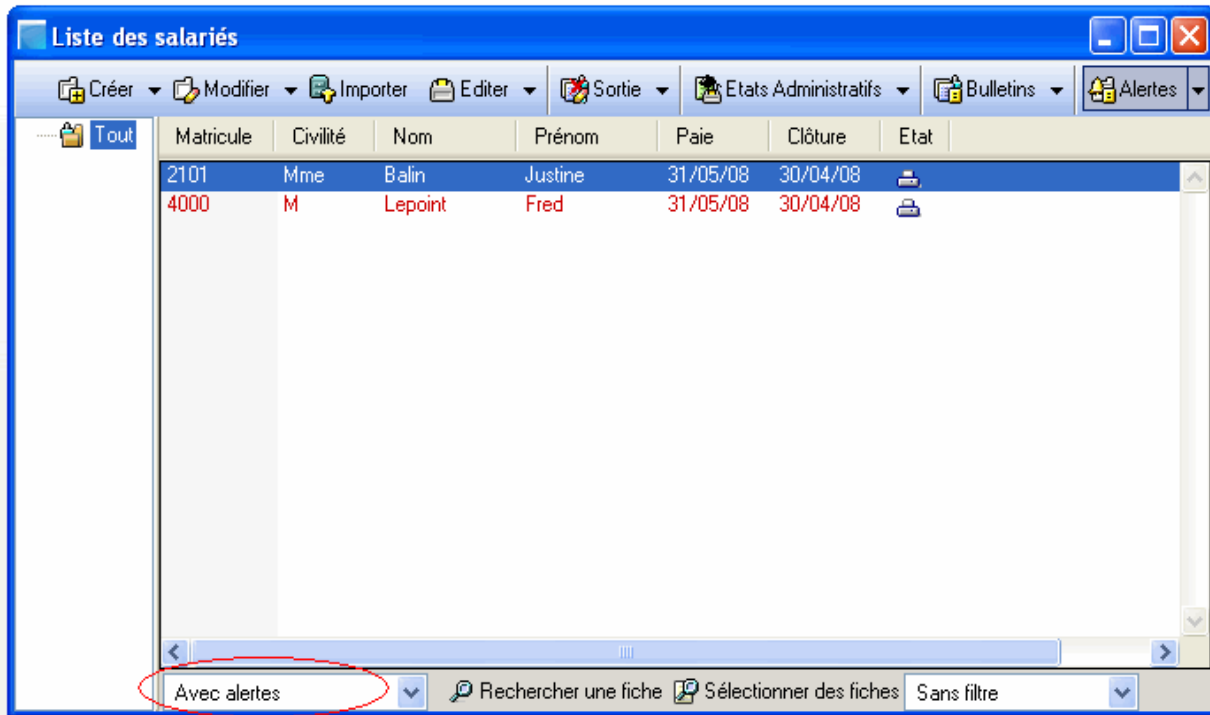
## 5/ Afficher et saisir des alertes sur la liste des salariés

Les salariés ayant des alertes "non traitées" apparaîtront en rouge dans la liste des salariés et en liste des bulletins salariés.





Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1000	M	Pousse	Jean	31/05/08	30/04/08	
2000	Mlle	Jecrute	Aline	31/05/08	30/04/08	
2099	Mme	Biche	Amélie	01/05/08	31/10/07	
2101	Mme	Balin	Justine	31/05/08	30/04/08	
2103	M	Lefèbvre	Nicolas	31/05/08	30/04/08	
3000	M	Jeconte	Louis	31/05/08	30/04/08	
3101	M	Bonnefoy	Patrice	31/05/08	30/04/08	
3102	M	Dulac	Joseph	31/05/08	30/04/08	
3103	M	Delpuech	Jacquot	31/05/08	30/04/08	
4000	M	Lepoint	Fred	31/05/08	30/04/08	
4099	M	Durand	Vincent	31/05/08	30/04/08	
4100	M	Fontaine	Arthur	31/05/08	30/04/08	
4200	Mme	Dubois	Julie	31/05/08	30/04/08	
4300	M	Duchef	Alain	31/05/08	30/04/08	
5000	M	Dupont	Stéphane	31/05/08	30/04/08	
5099	Mlle	Demi	Anouk	31/05/08	30/04/08	

6/ A partir des menus "Listes / Fiche de personnel et Gestion / Bulletins salariés", il est possible de n'afficher que les salariés qui ont des alertes. Pour cela, il faut se positionner sur "Avec alertes" à partir du menu déroulant au bas de la fenêtre.



The screenshot shows a software window titled "Liste des salariés". At the top, there is a menu bar with options: Créer, Modifier, Importer, Editer, Sortie, Etats Administratifs, Bulletins, and Alertes. Below the menu bar is a table with the following columns: Matricule, Civilité, Nom, Prénom, Paie, Clôture, and Etat. The table contains two rows of data:

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
2101	Mme	Balin	Justine	31/05/08	30/04/08	
4000	M	Lepoint	Fred	31/05/08	30/04/08	

At the bottom of the window, there is a filter dropdown menu currently set to "Avec alertes", which is circled in red. Other controls include "Rechercher une fiche" and "Sélectionner des fiches".