



Taleo Enterprise Edition

Guide de l'administrateur de SmartOrg

Version 7.5

Avril 2008

Information confidentielle

Le destinataire du présent document (ci-après dénommé « l'Autre partie ») convient que l'information confidentielle qui y est divulguée doit demeurer confidentielle dès qu'elle est en possession de l'Autre partie ou de ses employés, de ses sociétés affiliées ou de ses filiales, sur le fondement des conditions suivantes :

Aux fins du présent document, l'expression « Information confidentielle » désigne :

- i. Tout renseignement, procédé, donnée, procédure, technique, concept, illustration, programme, formule ou donnée d'essai, travail en cours, plan ainsi que toute information relative à l'entreprise et à ses ventes, fournisseurs, clients, employés et investisseurs contenus dans un document sous forme écrite, graphique ou électronique; ou
- ii. Tout document, diagramme ou plan portant clairement la mention « Confidentiel », dont l'Autre partie croit ou est portée à croire à la confidentialité, ou détenu en exclusivité et dont elle a pris connaissance ou qui est divulgué durant une discussion, une démonstration ou toute autre forme de collaboration entre les parties.

Historique de révision

Le tableau ci-dessous fournit des renseignements sur les modifications qui ont été faites dans le présent guide.

Date	Modification	Chapitre et numéro de page
Octobre 2007	Ajout de la section Types d'utilisateurs qui était auparavant disponible dans le <i>manuel de l'utilisateur de l'Administrator WebTop</i> .	« Description des types d'utilisateurs » à la page 3-20 « Description des permissions » à la page 3-23 « Modifier les permissions des utilisateurs » à la page 3-25 « Liste des permissions » à la page 3-25
	Ajout du chapitre sur les modèles de poste, les départements et les lieux de travail.	« Modèles, départements et lieux de travail » à la page 5-1
24 octobre 2007	Ajout des améliorations effectuées dans SP2 : Ajout de la nouvelle permission « Permettre aux utilisateurs de voir des candidats qui se trouvent déjà en processus de sélection pour d'autres demandes de personnel actives »	« Description des permissions » à la page 3-23
Janvier 2008	Ajout des améliorations effectuées dans SP4 : - Ajout de la nouvelle permission « Modifier le taux de facturation ». - Ajout du nouveau modèle de demandes de personnel atypiques.	« Description des permissions » à la page 3-23 « Créer un modèle de demande de personnel » à la page 5-5

Date	Modification	Chapitre et numéro de page
	- Ajout de nouvelles sections dans la page d'accueil de SmartOrg. - Ajout d'une section sur les comptes d'utilisateur intitulée Information sur l'employé. - Ajout d'un chapitre sur les postes. - Ajout d'un chapitre sur les organisations de l'entreprise.	« Description de la page d'accueil de SmartOrg » à la page 2-2 « Information sur l'employé » à la page 3-5 « Postes » à la page 6-1 « Organisations de l'entreprise » à la page 7-1
	Ajout d'un chapitre sur les fonctions, les contextes de fonction et les classifications de profil d'emploi.	« Fonctions » à la page 8-1
Février 2008	Ajout d'une phrase spécifiant le mode requis pour modifier des niveaux.	« Modifier les niveaux dans la structure Organisations-Localisations-Domains d'emploi » à la page 4-6
	Ajout d'une phrase spécifiant le mode requis pour ajouter des niveaux.	« Ajouter des niveaux dans la structure Organisations-Localisations-Domains d'emploi » à la page 4-7
	Ajout d'une phrase spécifiant le mode requis pour supprimer des niveaux.	« Supprimer des niveaux de la structure Organisations-Localisations-Domains d'emploi » à la page 4-8
	Ajout d'une phrase spécifiant que seules les organisations peuvent être déplacées.	« Déplacer des éléments » à la page 4-11
	Ajout de descriptions des types d'utilisateurs dans Taleo Performance.	« Accès aux produits » à la page 3-6
Avril 2008	Ajout des améliorations effectuées dans SP5 : Ajout d'information sur deux nouvelles sections pour créer un département : préférences des approbateurs - demandes de personnels et préférences des approbateurs - Offres.	« Créer un département » à la page 5-16

Date	Modification	Chapitre et numéro de page
	• Ajout d'information sur les niveaux de responsabilité	« Ajouter des niveaux de responsabilité » à la page 8-16

Table des matières

Historique de révision.....	i
-----------------------------	---

Introduction

À propos du module d'administration SmartOrg	1-2
Symboles utilisés dans le guide	1-3
Navigation dans le module SmartOrg	1-4
Barre de navigation	1-4
Piste de navigation.....	1-4
Icônes de navigation	1-5
Liens et boutons.....	1-5
Fenêtres de sélection.....	1-6
Plus d'info	1-6
Historique	1-7
État	1-7
Configuration des langues	1-8

Vue d'ensemble

Description de la page d'accueil de SmartOrg	2-2
--	-----

Comptes, groupes et types d'utilisateurs

Description de la page Comptes d'utilisateurs	3-2
Consulter de l'information sur un compte d'utilisateur.....	3-3
Créer un compte d'utilisateur	3-4
Information personnelle.....	3-4

Information sur l'employé.....	3-5
Information sur le compte.....	3-5
Accès aux produits	3-6
Groupes d'utilisateurs.....	3-9
Préférences générales	3-9
Modifier un compte d'utilisateur	3-11
Générer un mot de passe.....	3-11
Désactiver un compte d'utilisateur	3-11
Verrouiller un compte d'utilisateur	3-12
Transférer des tâches	3-12
Déléguer des tâches	3-12
Description de la page Groupes d'utilisateurs.....	3-13
Groupe principal par défaut	3-14
Trucs et astuces	3-14
Consulter l'information d'un compte d'utilisateur	3-16
Créer un groupe d'utilisateurs	3-17
Modifier un groupe d'utilisateurs	3-18
Répercussions des groupes dans le Staffing WebTop	3-19
Description des types d'utilisateurs.....	3-20
Description des permissions.....	3-23
Modifier les permissions des utilisateurs	3-25
Liste des permissions.....	3-25

Organisations, Localisations, Domaines d'emploi

Aperçu	4-2
Pourquoi les données d'infrastructure sont-elles importantes?	4-2
Avantages de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi	4-3
Qu'est-ce que le mappage?	4-3
Note relative aux sites d'offres d'emploi et aux localisations	4-4
Description de la gestion de la structure	4-4
Créer la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi en mode Implémentation	4-5
Trucs et astuces	4-6
Modifier les niveaux dans la structure Organisations-Localisations- Domaines d'emploi	4-6
Ajouter des niveaux dans la structure Organisations-Localisations- Domaines d'emploi	4-7

Supprimer des niveaux de la structure Organisations-Localisations- Domaines d'emploi	4-8
Description de la gestion des éléments	4-8
Créer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi.....	4-10
Modifier des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi	4-11
Déplacer des éléments.....	4-11
Supprimer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi	4-12
Ajouter les éléments Localisation ou Domaine d'emploi	4-13

Modèles, départements et lieux de travail

Aperçu de la liste des modèles de demandes	5-2
Volet gauche	5-2
Volet droit	5-2
Liste de modèles	5-3
Consulter un modèle de demande existant	5-4
Modifier un modèle de demande existant	5-4
Créer un modèle de demande de personnel	5-5
Onglet Logistique	5-6
Onglet Administration	5-7
Onglet Description.....	5-9
Onglet Présélection.....	5-10
Onglet Sélection	5-12
Aperçu de la liste des départements	5-13
Volet gauche	5-13
Volet droit	5-13
Liste des départements	5-14
Consulter un département existant	5-15
Modifier un département existant	5-16
Créer un département.....	5-16
Aperçu de la liste des lieux de travail.....	5-18
Volet gauche	5-18
Volet droit	5-18
Liste des lieux de travail.....	5-19
Consulter un lieu de travail existant	5-19
Modifier un lieu de travail existant.....	5-19
Créer un lieu de travail	5-20
Association d'une demande à un lieu de travail	5-21

Postes

Aperçu	6-2
Positions (postes) pour la solution Taleo Recruiting	6-2
Volet gauche	6-2
Volet droit	6-3
Liste des positions	6-4
Consulter l'information d'une position	6-4
Positions pour la solution Taleo Performance	6-5
Description de la page Gestion de postes.....	6-6
Consulter l'information d'un poste	6-7
Créer un poste	6-8
Définir les Propriétés	6-8
Ajouter des Certifications.....	6-9
Ajouter des compétences.....	6-9
Ajouter les exigences présélectionnées	6-10
Activer un poste	6-10
Modifier les propriétés d'un poste.....	6-10
Modifier les certifications et les compétences	6-10
Dupliquer un poste	6-11

Organisations de l'entreprise

Aperçu	7-2
Description de la structure des organisations de l'entreprise.....	7-2
Modifier la structure des organisations de l'entreprise.	7-3
Créer des niveaux dans la structure des organisations de l'entreprise.....	7-3
Description de la gestion des éléments	7-4
Modifier les propriétés des organisations de l'entreprise	7-5
Créer un enfant pour l'organisation de l'entreprise	7-6
Déplacer un enfant dans une autre organisation de l'entreprise	7-7
Supprimer un enfant	7-8
Modifier un enfant	7-8

Fonctions

Aperçu	8-2
Description de la page Gestion de fonction	8-3
Consulter l'information d'une fonction.....	8-4

Créer une fonction	8-5
Définir les propriétés	8-5
Ajouter des Certifications.....	8-5
Ajouter des compétences.....	8-6
Ajouter une définition	8-6
Activer une fonction	8-7
Dupliquer une fonction	8-7
Modifier les propriétés d'une fonction	8-7
Modifier les certifications et les compétences	8-7
Modifier une description de poste	8-8
Modifier la définition d'une fonction	8-8
Description de la page Gestion de contextes de fonction	8-9
Consulter l'information d'un contexte de fonction.....	8-10
Créer un contexte de fonction.....	8-11
Spécifier les propriétés	8-11
Associer le contexte de fonction aux organisations, localisations et domaines d'emploi.....	8-11
Activer un contexte de fonction	8-11
Modifier un contexte de fonction.....	8-12
Dupliquer un contexte de fonction.....	8-12
Description de la page Gestion des classifications du profil d'emploi	8-12
Consulter l'information d'une classification de profil d'emploi.....	8-14
Créer une classification de profil d'emploi.....	8-15
Spécifier les propriétés	8-15
Ajouter des Certifications.....	8-15
Ajouter des compétences.....	8-15
Associer la classification de profil d'emploi aux organisations, localisations et domaines d'emploi.	8-16
Ajouter des niveaux de responsabilité	8-16
Activer une classification de profil d'emploi	8-17
Modifier une classification de profil d'emploi.....	8-17
Dupliquer une classification de profil d'emploi	8-17

Sécurité

Politiques de sécurité	9-2
Comptes d'utilisateurs	9-2
Mot de passe	9-3

Mot de passe oublié	9-5
Modèles de messages.....	9-7
Modifier un modèle de message	9-8
 Paramètres de SmartOrg	
Paramètres de SmartOrg.....	10-2
 Ressources du produit	
Description de Ressources du produit	11-2



Introduction 1

À propos du module d'administration SmartOrg

Dans la version 7.5 de Taleo Enterprise Edition, la gestion des utilisateurs, des organisations, des localisations et des domaines d'emploi se fait à partir d'un composant autonome. L'administrateur de système peut gérer à partir d'un emplacement unique et centralisé les données relatives aux utilisateurs (y compris les comptes et les groupes) ainsi que les organisations, les localisations et les domaines d'emploi. Cette nouveauté est disponible pour les produits Taleo existants (Staffing WebTop, Manager WebTop et Onboarding) ainsi que pour toute nouvelle solution que Taleo ajoutera à sa famille de produits dans l'avenir.

Vous pouvez définir un modèle qui correspond à la structure interne de votre entreprise et utiliser ce modèle pour tous les produits existants (Staffing WebTop, Manager WebTop et Onboarding) et éventuels de Taleo. Ainsi, le risque de manque d'uniformité entre les produits est éliminé, la gestion des données est simplifiée et la durée de configuration est amplement réduite.

Les changements apportés à la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi sont conservés dans l'historique. L'administrateur de système peut décrire les changements apportés à la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi, identifier le responsable du changement et enregistrer la date à laquelle le changement a été effectué.

Ce module présente une toute nouvelle interface et permet de gérer les paramètres suivants :

- Utilisateurs (comptes d'utilisateurs et groupes d'utilisateurs)
- Sécurité (mot de passe, mot de passe oublié) et modèles de message.
- Paramètres de SmartOrg, comme les langues ou l'identification unique.
- Structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi et gestion des éléments.
-

De plus, l'authentification des utilisateurs est gérée de manière centralisée, leur permettant ainsi de naviguer d'un produit à l'autre sans devoir se connecter chaque fois qu'ils veulent accéder à un nouveau produit.

Symboles utilisés dans le guide



Information additionnelle qui mérite une attention particulière.



Un « truc » utile pour réaliser une action bien précise.



Une meilleure pratique à adopter.

Navigation dans le module SmartOrg

Barre de navigation

La barre de navigation contient des liens vers des pages accessibles à tous les utilisateurs, indépendamment de leurs permissions.

| [Ma configuration](#) | [Aide](#) | [Soutien technique en ligne](#) | [À propos](#) | [Sortie](#)

Ma configuration	Information relative au compte d'utilisateur. Vous pouvez modifier les données suivantes : • Information personnelle. Voir « Information personnelle. » à la page 3-4. • Information sur le compte. Voir « Information sur le compte. » à la page 3-5. • Préférences générales. Voir « Préférences générales » à la page 3-9.
Aide	Permet d'accéder à l'aide en ligne.
Soutien technique en ligne	Permet d'accéder au site de soutien technique en ligne de Taleo.
À propos	Offre de l'information sur le produit SmartOrg.
Sortie	Permet de quitter l'application.

Piste de navigation

La piste de navigation, située dans le haut de chaque page, est un indicateur visuel du chemin parcouru dans le module d'administration SmartOrg et permet de retourner rapidement à une page précédemment consultée.

[Administrator WebTop](#) > **SmartOrg**

La piste de navigation s'affiche en mode de navigation et disparaît en mode d'édition.

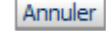
Icônes de navigation

Lorsque l'information est présentée sur plusieurs pages, les boutons de navigation suivants sont disponibles :

Icône	Description
	Recule de 10 pages. Par exemple, si vous vous trouvez aux pages 31-40 de 72, le fait de cliquer sur cette icône vous amènera aux pages 21-30 de 72.
	Présente la page précédente.
	Présente la page suivante.
	Avance de 10 pages. Par exemple, si vous vous trouvez aux pages 31-40 de 72, le fait de cliquer sur cette icône vous amènera aux pages 41-50 de 72.

Liens et boutons

Le tableau suivant présente quelques-uns des liens et des boutons les plus courants :

Boutons	Description
	Met à jour l'information qui apparaît dans la page actuellement affichée.
	Supprime des éléments spécifiques.
	Active un élément spécifique. Tout élément activé peut être utilisé. L'état correspondant est « Actif ». Voir « État » à la page 1-7 .
	Désactive un élément spécifique. Tout élément désactivé ne peut plus être utilisé. L'état correspondant est « Inactif ». Voir « État » à la page 1-7 . Tout processus désactivé en cours d'exécution continuera de s'exécuter jusqu'à ce qu'il soit complété.
	Dans la plupart des cas, ce bouton permet d'enregistrer les modifications ou les sélections effectuées avant de fermer la fenêtre courante.
	Annule les changements effectués et ferme la fenêtre courante.

Liens	Description
Créer	Ouvre une page de création.
Configurer	Ouvre la page de configuration des langues.
Afficher	Affiche les éléments correspondants.
Masquer	Masque les éléments correspondants.
Modifier	Ouvre une page d'édition.
Aperçu	Ouvre une page d'aperçu.
Plus d'info	Affiche davantage d'éléments d'une liste.
Ajouter	Ajoute un élément à une liste.
Réordonner	Permet de réordonner les éléments d'une liste.

Fenêtres de sélection

Les fenêtres de sélection (sélecteurs) sont couramment utilisées dans le module d'administration SmartOrg et permettent de sélectionner divers éléments, tout dépendant du type de sélection à faire. Le type de sélecteur varie selon le type de sélection, à savoir une sélection unique ou multiple. Ces fenêtres présentent également des filtres qui assurent une recherche plus rapide dans les listes.

Plus d'info

Lorsqu'une description figure sous le titre d'une page, le lien **Plus d'info** s'affiche et donne accès à l'aide en ligne contextuelle.

Historique

La section **Historique** est largement utilisée dans le module d'administration SmartOrg et sert à assurer un suivi des modifications apportées à un élément. L'**historique** présente les données suivantes :

Historique | [Masquer](#)

Date et heure	Événement	Détails	Par
12 oct. 2007 11:12 30	Dossier d'utilisateur mis à jour	Le dossier d'utilisateur "Aaron, Abraham hmw" a été mis à jour.	Tremblay, Bernard
11 oct. 2007 16:59 12	Assignment de type d'utilisateur modifiée	Le type d'utilisateur de l'utilisateur "Aaron, Abraham hmw" a été modifié. L'ancienne valeur était : "Utilisateur universel". La nouvelle valeur est : "Gestionnaire requérant 1".	Tremblay, Bernard
11 oct. 2007 16:59 12	Rôle attribué	Le rôle "Gestionnaire requérant 1" (pour le produit "Manager WebTop") a été attribué à l'utilisateur "Aaron, Abraham hmw".	Tremblay, Bernard

[Suite](#)

Date et heure	La date et l'heure auxquelles est survenu un événement.
Événement	L'événement ou l'action en cause.
Détails	Renseignements concernant la nature de l'événement.
Par	La personne ou le système responsable de l'exécution de l'événement. Pour obtenir des informations de base sur la personne responsable d'un événement, il suffit de cliquer sur son nom.

Les trois événements les plus récents s'affichent dans la section **Historique**. Pour afficher la liste complète des événements, cliquez sur **Suite**.

État

Les comptes d'utilisateur peuvent avoir l'un des états suivants :

Actif	Lorsqu'un compte d'utilisateur est actif, seuls le nom et la description peuvent être modifiés.
Inactif	Lorsqu'un compte d'utilisateur est inactif, seul l'état peut être modifié. La seule possibilité est de retourner à l'état Actif.
Supprimé	Le compte d'utilisateur a été supprimé.
Verrouillé	Le compte d'utilisateur est verrouillé. L'utilisateur ne peut pas accéder aux produits Taleo.
Périmé	Le compte d'utilisateur est périmé. La période de validité du compte a expiré.

Configuration des langues

La **configuration des langues** est possible un peu partout dans le module d'administration SmartOrg. Ce module permet de créer des éléments dans diverses langues.



Pour afficher un élément dans une langue spécifique :

1. Sélectionnez la langue de votre choix dans la liste du champ **Langue**.
2. Cliquez sur **Rafraîchir**.

Pour créer un élément dans une nouvelle langue :

1. Cliquez sur **Configurer**. La page **Configuration des langues** s'affiche.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à **Langues disponibles**.
3. Sélectionnez une langue de base, comme par exemple, Espagnol.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour désactiver une langue spécifique :

1. Sélectionnez la langue de votre choix dans la liste du champ **Langue**.
2. Cliquez sur **Désactiver**.

Vue d'ensemble



Description de la page d'accueil de SmartOrg

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg

La page d'accueil de **SmartOrg** vous donne accès aux comptes d'utilisateurs, aux paramètres de sécurité, aux paramètres de SmartOrg ainsi qu'à la gestion de la structure et des éléments Organisations-Localisations-Domains d'emploi.

Pour accéder à la page d'accueil de **SmartOrg**, dans l'Administrator WebTop, cliquez sur l'icône **SmartOrg**, puis sur le lien **Page d'accueil de SmartOrg**.

[Administrator WebTop](#) > **SmartOrg**



SmartOrg

SmartOrg vous permet d'accéder à différents éléments et de les gérer.



Utilisateurs

Cette section vous permet de gérer les comptes d'utilisateurs ainsi que les groupes d'utilisateurs.

[Comptes d'utilisateurs](#)

[Groupes d'utilisateurs](#)



Organisations

Cette section vous permet de gérer les organisations.

[Gestion de la structure](#)

[Gestion des éléments](#)

[Historique](#)



Sécurité

Cette section vous permet de gérer les types d'utilisateurs et leurs permissions.

[Politiques de sécurité](#)

[Modèles de message](#)

[Configuration SSL](#)



Localisations

Cette section vous permet de gérer les localisations.

[Gestion de la structure](#)

[Gestion des éléments](#)

[Historique](#)



Paramètres de SmartOrg

Cette section vous permet de gérer les paramètres de SmartOrg.

[Paramètres](#)



Domaines d'emploi

Cette section vous permet de gérer les domaines d'emploi.

[Gestion de la structure](#)

[Gestion des éléments](#)

[Historique](#)

Utilisateurs	Permet de gérer les comptes d'utilisateurs ainsi que les groupes d'utilisateurs. Voir « Comptes, groupes et types d'utilisateurs » à la page 3-1 .
Sécurité	Permet de gérer les politiques de sécurité (mot de passe, mot de passe oublié) ainsi que les modèles de messages. Voir « Sécurité » à la page 9-1 .
Paramètres de SmartOrg	Permet de gérer les paramètres de SmartOrg, comme les langues ou l'identification unique. Voir « Paramètres de SmartOrg » à la page 10-1 .
Domaines d'emploi	Permet de gérer les domaines d'emploi, c'est-à-dire la structure, les éléments et l'historique. Voir « Organisations, Localisations, Domaines d'emploi » à la page 4-1 .

Postes	Permet de gérer les postes. Voir « Postes » à la page 6-1 .
Ressources du produit	Permet de gérer les ressources du produit, à savoir l'affichage des Identificateurs de ressources et l'actualisation des libellés configurables. Voir « Ressources du produit » à la page 11-1 .
Organisations de l'entreprise	Permet de gérer les organisations de l'entreprise. La section sur les Organisations de l'entreprise dans la page SmartOrg est affichée seulement si le client a acheté Taleo Performance. Voir « Organisations de l'entreprise » à la page 7-1 .
Organisations	Permet de gérer les organisations, c'est-à-dire la structure, les éléments et l'historique. Voir « Organisations, Localisations, Domaines d'emploi » à la page 4-1 .
Localisations	Permet de gérer les localisations, c'est-à-dire la structure, les éléments et l'historique. Voir « Organisations, Localisations, Domaines d'emploi » à la page 4-1 .
Fonctions	Permet de gérer les éléments des fonctions. La section sur les Fonctions dans la page SmartOrg est affichée seulement si le client a acheté Taleo Performance. Voir « Fonctions » à la page 8-1 .



Comptes, groupes et types d'utilisateurs

3

Description de la page Comptes d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

La page **Comptes d'utilisateurs** vous permet de consulter la liste des utilisateurs dans votre organisation, de créer de nouveaux comptes d'utilisateurs, de définir de l'information personnelle, de fournir de l'information sur le compte, d'accorder ou de révoquer l'accès à des produits et à des groupes d'utilisateurs et de définir les préférences générales de l'utilisateur.

Pour accéder à la page **Comptes d'utilisateurs**, dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Comptes d'utilisateurs**

Comptes d'utilisateurs

Cette page vous permet de visualiser la liste des comptes d'utilisateurs. [Plus d'info](#)

Vue

Actif

[Détails](#)

Préciser par

Nom

[Afficher la liste détaillée](#)

[Rafraîchir](#)

Comptes d'utilisateurs | [Créer](#)

43-56 de 1,560 | << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Nom	Titre	Adresse courriel	État	Actions
Beaulé, Serge	—	sbeaule@recruitsoft.com	Actif	Supprimer
Beaumont, Danny	—	dbeaumont@recruitsoft.com	Actif	Supprimer

Le filtre **Type d'utilisateur** permet d'afficher les comptes d'utilisateurs par opérateurs (c'est -à-dire, les utilisateurs de Taleo Enterprise) et par employés (c'est-à-dire, les utilisateurs de Taleo Performance).

La liste **Vue** vous permet de voir tous les comptes d'utilisateurs ou de les voir par état (c'est-à-dire, actif, inactif, supprimé, verrouillé, périmé).

Le lien **Détails** donne accès à des détails concernant la vue sélectionnée.

La liste **Préciser par** permet de filtrer les comptes d'utilisateurs selon différents critères (ex. : nom, adresse courriel, identification de l'employé, etc.).

Le lien **Afficher la liste détaillée** offre plus d'information concernant le compte d'utilisateur, soit le Produit (Type d'utilisateur) et le Groupe.

Le lien **Créer** permet de créer un nouveau compte d'utilisateur. Voir [« Créer un compte d'utilisateur » à la page 3-4](#).

La liste **Comptes d'utilisateurs** présente par défaut le nom, le titre, l'adresse courriel et l'état du compte d'utilisateur. Pour plus de détails sur les états, voir [« État » à la page 1-7](#). Si vous cliquez sur **Afficher la liste détaillée**, des renseignements sur le produit (type d'utilisateur) et le groupe sont également fournis.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer un compte d'utilisateur spécifique.



Vous pouvez supprimer un utilisateur uniquement s'il ne détient pas de demandes de personnel, de modèles de messages ou de dossiers et si aucune action ne lui est assignée. Pour transférer les tâches d'un utilisateur à un autre, voir [« Transférer des tâches » à la page 3-12](#).

Les chiffres situés au-dessus de la liste indiquent le nombre de comptes d'utilisateurs affichés dans la page courante ainsi que le nombre total de comptes d'utilisateurs disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-14 de 56 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Consulter de l'information sur un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

La page **Comptes d'utilisateurs** contient des renseignements sur le compte d'utilisateur : Information personnelle, Information sur l'employé, Information sur le compte, Accès aux produits, Groupes d'utilisateurs, Préférences générales et Historique. Pour plus de renseignements, voir [« Créer un compte d'utilisateur » à la page 3-4](#).

Pour accéder au compte d'un utilisateur, cliquez sur le nom correspondant dans la page **Comptes d'utilisateurs**.



Compte d'utilisateur - Christian Allard

Cette page contient de l'information en lecture seule à propos du compte d'utilisateur. [Plus d'info](#)

Langue

français

Rafraîchir

Information personnelle | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Information sur le compte | [Afficher](#) | [Modifier](#) | [Générer mot de passe](#) | [Désactiver](#) | [Verrouiller](#) | [Transférer](#) | [Déléguer](#)

Accès aux produits | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Groupes d'utilisateurs | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Préférences générales | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Historique | [Afficher](#)

Le champ destiné à la sélection de la **langue** permet d'afficher un élément dans une langue spécifique. Voir [« Configuration des langues » à la page 1-8](#).

Le lien **Afficher** permet d'afficher des éléments.

Le lien **Modifier** permet de modifier des éléments.

Les actions suivantes sont disponibles dans la page **Comptes d'utilisateurs** :

Générer mot de passe	Permet de générer un mot de passe pour un utilisateur si, par exemple, l'utilisateur n'a pas accès à son nom d'utilisateur ou ne possède pas une adresse courriel lui permettant d'accéder à son code d'accès temporaire. Vous avez la possibilité d'envoyer le mot de passe par courriel. Voir « Générer un mot de passe » à la page 3-11 .
Désactiver	Permet de désactiver un compte d'utilisateur. Par exemple, lorsqu'un utilisateur n'est plus à l'emploi de votre organisation. Voir « Désactiver un compte d'utilisateur » à la page 3-11 .
Verrouiller	Permet de verrouiller un compte d'utilisateur. Par exemple, lorsqu'un utilisateur est licencié. Voir « Verrouiller un compte d'utilisateur » à la page 3-12 .
Transférer	Permet de transférer des tâches à un autre utilisateur. Par exemple, vous pouvez transférer des éléments (comme des demandes de personnel) à d'autres utilisateurs avant de supprimer définitivement un utilisateur du système. Voir « Transférer des tâches » à la page 3-12 .
Déléguer	Permet de déléguer des tâches à un autre utilisateur durant une période donnée. Par exemple, vous pouvez déléguer des tâches alors que le responsable des tâches est en vacances ou en congé de maladie. Voir « Déléguer des tâches » à la page 3-12 .

Créer un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

On entend par « utilisateur », toute personne qui accède à l'application de façon régulière ou occasionnelle. Les utilisateurs peuvent faire partie de votre organisation ou d'une agence de recrutement de personnel.

Pour créer un compte d'utilisateur, cliquez sur **Créer** dans la page **Comptes d'utilisateurs**. La page **Assistant de création de comptes d'utilisateurs** s'ouvre. Configurez ensuite les paramètres de chacune des sections suivantes.

Information personnelle

1. Dans la liste du champ **Langue**, sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour créer le compte d'utilisateur.
2. Saisissez le préfixe, le prénom, l'initiale, le nom, le suffixe, l'identification de l'employé et son titre. Les champs **Prénom** et **Nom** sont obligatoires.

3. Saisissez l'adresse de l'utilisateur.
4. Saisissez l'adresse de courriel de l'utilisateur. L'**adresse de courriel** est obligatoire.
5. Saisissez les différents numéros de téléphone de l'utilisateur, à savoir ses numéros au bureau et au domicile ainsi que le numéro de cellulaire, de télécopieur et de téléavertisseur.
6. Sélectionnez un département en utilisant le sélecteur de départements.
7. Cliquez ensuite sur **Suivante**.

Information sur l'employé

Des champs d'information sur l'employé ont été ajoutés afin de répondre à certains besoins de Taleo Performance et leur utilisation est uniquement associée aux fonctionnalités de Taleo Performance. Pour de plus amples renseignements sur Taleo Performance, consultez les Guides de l'utilisateur de Taleo Performance.

Certains champs de la section Information sur l'employé ne sont pas obligatoires. Toutefois, lorsque les champs de cette section sont remplis, les champs organisation et localisation deviennent obligatoires.

De plus, si aucune information n'est entrée dans les champs Statut d'employé et Fonction ces champs seront chargés avec leur valeur par défaut (c'est-à-dire actuel et employé).

Dès que de l'information est fournie dans cette section, le profil de l'utilisateur est mis à jour et la personne est considérée comme un « employé ». Seuls les employés peuvent utiliser Taleo Performance. De plus, vous devez être un employé pour être sélectionné comme « Gestionnaire de l'employé ».

1. Télécharger la photo d'un employé. La limite de la taille du fichier est 20 kilo-octets et le seul format supporté est le jpeg. Notez que le fichier téléchargé est cadré à partir du centre afin d'obtenir un carré (assurez-vous que la photo est bien centrée) et est ensuite redimensionné à 48 X 48 pixels l'équivalent d'environ 5 kilo-octets.
2. Spécifiez le statut de l'employé. Les options sont Nouvel (nouveaux employés présentement dans un processus d'accueil), Actuel (valeur par défaut) et Ancien employé.
3. Spécifiez qui est le gestionnaire de l'employé, c'est-à-dire la personne à laquelle l'utilisateur se rapporte. Les choix pour ce champs sont des employés seulement. Ainsi, un champ est vide jusqu'à ce que les utilisateurs mettent leur profil à jour pour inclure au moins le minimum de données dans cette nouvelle section Information de l'employé.
4. Spécifiez l'organisation, la localisation et la fonction associées à l'employé. La valeur par défaut pour une fonction est employé. Ce champ est spécifique à Taleo Performance. Pour les clients qui ont seulement Taleo Recruiting seule la valeur par défaut de ce champs est disponible.
5. Cliquez ensuite sur **Suivante**.

Information sur le compte

1. Saisissez un nom d'utilisateur. Le champ **Nom d'utilisateur** est obligatoire.
2. Indiquez si l'utilisateur est un utilisateur du système, c'est-à-dire un utilisateur de Taleo (par exemple, soutien, intégration ou un utilisateur du service Web)

3. Saisissez un mot de passe.



Pour être valide, un mot de passe doit :

- Contenir au moins une lettre ET au moins un chiffre.
- Contenir au moins 6 caractères et au plus 32 caractères (alphanumériques).
- Ne pas contenir de caractères spéciaux (par exemple : ' , ^ , ü , é , etc.).
- Être différent du nom d'utilisateur.
- Ne pas contenir plus de 2 caractères identiques consécutifs (par exemple, AAA n'est pas valide).

4. Cliquez sur le bouton **Générer mot de passe** si vous voulez que le mot de passe soit généré par le système. Dans ce cas, l'utilisateur devra modifier son mot de passe à la prochaine connexion.
5. Cochez la case **Obliger l'utilisateur à changer son mot de passe lors de son prochain accès au système** si vous voulez que l'utilisateur change son mot de passe à la prochaine connexion.
6. Cochez la case **Envoyer un courriel contenant le mot de passe à l'utilisateur** si tel est le cas.
7. Si la configuration du système permet la définition de questions d'identification destinées aux utilisateurs, la section **Information sur le mot de passe oublié** sera affichée. Le cas échéant, les utilisateurs devront répondre à la question avant de pouvoir modifier le mot de passe.
 - 7a) Dans le champ **Question de sécurité**, saisissez la question.
 - 7b) Dans le champ **Réponse**, saisissez la réponse à la question de sécurité. La réponse doit contenir au moins 1 caractère.
 - 7c) Confirmez la réponse et cliquez sur **Enregistrer**.
8. Au besoin, précisez une période de validité. Le compte d'utilisateur peut être toujours valide ou être valide durant une certaine période. Utilisez le calendrier pour déterminer la période de validité.
9. Cliquez ensuite sur **Suivante**.

Accès aux produits

1. Sélectionnez le produit auquel l'utilisateur aura accès :
 - Staffing WebTop
 - Manager WebTop
 - Administrator WebTop
 - Centre de réponse
 - Aucun



Un utilisateur peut uniquement avoir accès à un seul produit. Cependant, si vous sélectionnez Administrator WebTop, l'utilisateur aura accès aux trois produits suivants : Administrator WebTop, Staffing WebTop et Manager WebTop.

2. Dans la liste **Types d'utilisateur**, sélectionnez un type d'utilisateur (rôle). Pour une description complète de chaque type d'utilisateur, voir [« Description des types d'utilisateurs » à la page 3-20](#)
3. Pour les produits tels que SmartOrg, Onboarding, Analytics, Section Carrières et Performance Suite, vous pouvez sélectionner plus d'un type d'utilisateur (rôle). Pour ajouter un type d'utilisateur à la liste des **Types d'utilisateur sélectionnés**, sélectionnez un type d'utilisateur dans la liste des **Types d'utilisateur disponibles**. Cliquez sur **Ajouter**. Pour retirer un type d'utilisateur de la liste des **Types d'utilisateur sélectionnés**, sélectionnez le type d'utilisateur en question dans la liste des **Types d'utilisateur sélectionnés**. Cliquez sur **Enlever**.

Le tableau ci-dessous présente une description des différents types d'utilisateur.

Type d'utilisateur	Description
Types d'utilisateur partagés	
Mon compte - Modification de tous les renseignements	Peut accéder à tous les renseignements du compte. Peut déléguer des tâches et des demandes de personnel. Peut modifier les comptes d'utilisateurs. Peut modifier l'information sur les utilisateurs importée à partir d'un SGRH.
Mon compte - Délégation	Peut déléguer des tâches et des demandes de personnel.
Mon compte - Modification d'information non SGRH	Peut modifier les champs disponibles dans le compte, sauf ceux relatifs au SGRH. Ne peut pas déléguer des tâches.
Mon compte - Délégation et modification d'information non SGRH	Peut modifier les champs disponibles dans le compte, sauf ceux relatifs au SGRH. Peut déléguer des tâches et des demandes de personnel.
Mon compte - Modification d'information SGRH	Peut modifier tous les champs relatifs aux comptes d'utilisateur, y compris ceux reliés au SGRH. Ne peut pas déléguer des tâches.
SmartOrg	
Gestionnaire de comptes	Peut déverrouiller les comptes d'utilisateurs. Peut réinitialiser (générer) les mots de passe des utilisateurs. Peut activer et désactiver des comptes d'utilisateurs.
Gestionnaire des données d'assise	Peut gérer la structure et les éléments relatifs aux organisations, localisations et domaines d'emploi.
Gestionnaire de la sécurité	Peut gérer les mots de passe, les mots de passe oubliés, les comptes et les politiques d'enregistrement.
Intégrateur de système	Peut accéder aux outils d'intégration (pour importation et exportation).
Gestionnaire d'utilisateurs	Peut gérer les types et les groupes d'utilisateurs.
Gestionnaire d'utilisateurs (SGRH)	Dispose de tous les privilèges de gestion d'utilisateurs, y compris la gestion des champs associés au SGRH.

Type d'utilisateur	Description
Gestionnaire de types d'utilisateur	Gère les types d'utilisateur.
Onboarding	
Utilisateur externe	En tant qu'utilisateur en partage électronique, peut utiliser le centre de réponses pour effectuer les tâches qui lui sont assignées. L'utilisateur externe n'a pas accès à Onboarding.
Administrateur des ressources humaines	Peut gérer les entités administratives (modèles de courriel, documents, définition de procédures ou de tâches, formulaires configurables). Peut accéder au Portail pour les nouveaux employés.
Directeur des ressources humaines	Peut visualiser tous les processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés. Ne peut pas gérer les entités administratives.
Superviseur Onboarding 1 et 2	Peut utiliser le système Onboarding. Peut contrôler les processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés. Peut exécuter les tâches qui lui sont assignées.
Administrateur de système	Peut configurer le système.
Gestionnaire d'utilisateurs	Peut gérer les rôles et les permissions.
Analytics	
Utilisateur Analytics	Produit des rapports standard ou des analyses détaillées, ce qui aide les utilisateurs à identifier des tendances dans leurs pratiques d'embauche. Produit des rapports de vérification, c'est-à-dire des rapports qui permettent aux utilisateurs de trouver des articles exceptionnels qui nécessitent leur attention et d'identifier les goulets d'étranglement dans le processus d'embauche.
Utilisateur Dashboard	Consultent les analyses de bord qui permettent aux utilisateurs de voir un instantané qui dépeint efficacité des pratiques d'embauche de leur compagnie. Décortique les différents attributs et les tendances dans les données.
Section Carrières	
Administrateur de sections Carrières	Peut accéder au module d'administration des sections Carrières et configurer les différentes sections Carrières.
Performance Suite	
Administrateur des objectifs de l'entreprise	Crée et maintient les objectifs de l'entreprise.
Employé	A accès aux objectifs et aux évaluations.

Type d'utilisateur	Description
Administrateur des ressources humaines	A accès aux revues, aux objectifs des employés et à la succession.
Administrateur des ressources humaines (revues et objectifs)	A accès aux évaluations et aux objectifs de l'employé.
Administrateur des ressources humaines (Succession)	A accès à la succession seulement
Gestionnaire	A accès aux évaluations, aux objectifs de l'employé et à la succession (pas aux objectifs de l'entreprise).
Gestionnaire (Revues et objectifs)	A accès aux évaluations, aux objectifs de l'employé (pas aux objectifs de l'entreprise).
Administrateur de système	Configure Taleo Performance.
Intégrateur de système	Peut accéder aux outils d'intégration (pour importation et exportation).

4. Cliquez ensuite sur **Suivante**.

Groupes d'utilisateurs

1. Cliquez sur le lien **Ajouter** adjacent à **Groupes d'utilisateurs**. Le **Sélecteur de groupes** s'ouvre.
2. Spécifiez le ou les groupes dont l'utilisateur fera partie, puis cliquez sur **Sélectionner**.
3. Cliquez ensuite sur **Suivante**.

Préférences générales

1. Dans la liste du champ **Langue de correspondance**, sélectionnez la langue utilisée pour la correspondance. L'utilisateur recevra sa correspondance dans la langue sélectionnée.
2. Sélectionnez la ou les langues dans lesquelles le contenu sera affiché.
 - 2a) Pour ajouter une langue dans la liste **Langues sélectionnées**, sélectionnez-la dans la liste **Langues disponibles** et cliquez sur **Ajouter**.
 - 2b) Pour retirer une langue de la liste **Langues sélectionnées**, sélectionnez-la dans la liste **Langues sélectionnées** et cliquez sur **Enlever**.
 - 2c) Pour modifier l'ordre d'affichage des langues dans la liste **Langues sélectionnées**, sélectionnez une langue dans la liste et utilisez les flèches de direction pour déplacer la langue à l'endroit désiré. Ainsi, lorsque vous définissez les langues de contenu, la langue présentée en tête de liste sera celle utilisée par défaut pour les nouvelles demandes de personnel et les modèles, peu importe la langue d'affichage du Staffing WebTop.
3. Dans la section **Fuseau horaire**, cliquez sur **Chercher** afin de sélectionner le fuseau horaire pertinent dans le **Sélecteur de fuseaux horaires** et cliquez ensuite sur **Sélectionner**. Au besoin,

vous pouvez effectuer une recherche en fonction d'une localisation, description ou heure UTC spécifique à l'aide du champ **Préciser par**. Saisissez l'élément recherché et cliquez ensuite sur **Rafraîchir**.



Un fuseau horaire est défini par défaut pour toute l'organisation. Les utilisateurs qui œuvrent dans le même fuseau horaire que l'organisation n'ont donc pas à modifier le fuseau horaire. Cependant, les autres utilisateurs devront modifier le fuseau horaire pour que les informations relatives au temps s'affichent correctement (comme pour la planification des entrevues).



Une fois le nouveau fuseau horaire défini, il remplacera celui défini par défaut pour l'organisation pour tous les avis d'entrevue envoyés. Les données s'afficheront selon le format suivant : Date : jeudi 3 mai 2007 14:30 à 15:00, heure de l'Est (UTC -5:00) et s'appliqueront également aux calendriers de Outlook ou Lotus Notes du destinataire afin que les modifications pertinentes soient apportées au fuseau horaire de l'utilisateur.

4. Dans la section **Distance**, sélectionnez l'unité de distance que vous souhaitez utiliser, à savoir kilomètres ou milles.
5. Dans la section **Avis**, cochez la case **Envoyer les messages télécopiables à cet utilisateur par télécopieur, et non par courriel**.
6. Cochez l'option **Informar cet utilisateur par courriel des événements de cheminement**, si vous désirez que l'utilisateur soit informé par courriel des changements d'étapes ou d'états apportés aux dossiers de candidat qui lui appartiennent.
7. Cliquez ensuite sur **Suivante**.
8. Passez en revue toutes les sections, modifiez au besoin certaines données et cliquez sur **Terminer** pour terminer la procédure de création du compte d'utilisateur.

Modifier un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

1. Dans la page **Comptes d'utilisateurs**, cliquez sur le nom d'un utilisateur dans la liste **Comptes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à chaque section que vous voulez modifier. L'**Éditeur de compte d'utilisateur** s'ouvre.
3. Apportez les modifications désirées, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un compte d'utilisateur » à la page 3-4](#).

Générer un mot de passe

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de générer un mot de passe pour un utilisateur. Par exemple, l'utilisateur n'a pas accès à son nom d'utilisateur ou ne possède pas une adresse courriel lui permettant d'accéder à son code d'accès temporaire.

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le compte d'un utilisateur.
3. Cliquez sur **Générer mot de passe**.
4. Indiquez si vous souhaitez envoyer un courriel contenant le mot de passe à l'utilisateur.
5. Cliquez sur **Oui**.

Désactiver un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de désactiver un compte d'utilisateur. Par exemple, lorsque l'utilisateur n'est plus à l'emploi de votre organisation.

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le compte d'un utilisateur.
3. Cliquez sur **Désactiver**.
4. Cliquez sur **Oui**.

Verrouiller un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de verrouiller un compte d'utilisateur. Par exemple, lorsqu'un utilisateur est licencié. La désactivation du compte et le transfert des tâches peuvent être effectués ultérieurement.

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le compte d'un utilisateur.
3. Cliquez sur **Verrouiller**.
4. Cliquez sur **Oui**.

Transférer des tâches

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

La page **Transfert** permet de transférer de façon permanente des éléments à un autre utilisateur. Lorsque les tâches sont transférées à un autre utilisateur, la correspondance envoyée aux candidats est exclue des tâches transférées.

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.
2. Cliquez sur le compte d'un utilisateur.
3. Cliquez **Transférer**.
4. Cliquez sur **Chercher**. Le **Sélecteur d'utilisateurs** s'ouvre.
5. Dans la liste d'utilisateurs, sélectionnez la personne pertinente, puis cliquez sur **Sélectionner**.



Étant donné que les tâches sont transférées définitivement à un autre utilisateur, les champs **Du** et **Au** ne sont pas disponibles.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Déléguer des tâches

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs

La page **Délégation** permet de déléguer des éléments à un autre utilisateur pour une période donnée. Les tâches sont déléguées pendant une courte période de temps (par exemple, alors que le détenteur est en vacances ou en congé de maladie).

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Comptes d'utilisateurs**.

2. Cliquez sur le compte d'un utilisateur.
3. Cliquez sur **Déléguer**.
4. Cliquez sur **Chercher**. Le **Sélecteur d'utilisateurs** s'ouvre.
5. Dans la liste d'utilisateurs, sélectionnez la personne pertinente, puis cliquez sur **Sélectionner**.
6. Cliquez sur  pour spécifier une date de début et une date de fin. Cliquez sur l'icône  pour effacer la date sélectionnée.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour qu'un utilisateur puisse être considéré comme substitut, les règles suivantes doivent être observées :

- Le nouveau détenteur doit être différent du détenteur actuel.
- Le nouveau détenteur doit avoir le même rôle (type d'utilisateur) que le détenteur actuel.
- Le nouveau détenteur doit faire partie des mêmes groupes que le détenteur actuel.
- Il est toujours possible pour un utilisateur du Staffing WebTop de devenir le nouveau détenteur.
- Si le détenteur actuel n'est pas un utilisateur du Staffing WebTop, le nouveau détenteur doit être un utilisateur du Manager WebTop.
- Si le détenteur actuel utilise le partage électronique (il n'est pas un utilisateur du Staffing WebTop ni du Manager WebTop), le nouveau détenteur doit également utiliser le partage électronique.
- Un utilisateur de l'Administrator WebTop est à la fois un utilisateur du Staffing WebTop et du Manager WebTop.
- Il est possible d'assigner des tâches d'utilisateur de Staffing WebTop à un utilisateur de l'Administrator WebTop.

Description de la page Groupes d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Groupes d'utilisateurs

On entend par « groupe » un ensemble de personnes qui doivent avoir accès à la même information (par exemple, un groupe de personnes qui traitent les mêmes demandes de personnel).

L'utilisation de groupes d'utilisateurs permet de restreindre l'accès aux demandes de personnel et constitue un préalable au concept de cheminement.

Tous les membres d'un groupe qui ont les permissions requises peuvent visualiser et modifier les demandes de personnel qui sont associées au groupe.

L'administrateur de système et le gestionnaire d'utilisateurs sont les seuls utilisateurs qui peuvent, par défaut, créer et modifier des groupes.

En plus de faciliter l'attribution de permissions en fonction du rôle de chacun (ou type d'utilisateur), les groupes facilitent la gestion de l'information qui est disponible aux utilisateurs et qu'ils peuvent partager.

L'utilisation de groupes permet une meilleure gestion de la quantité et de la qualité de l'information à laquelle les utilisateurs ont accès. Les groupes sont particulièrement utiles dans les grandes organisations.

Les propriétés d'un groupe permettent de spécifier à quelles données de la structure organisations-localisations-domaines d'emploi les membres d'un groupe spécifique ont accès.

Groupe principal par défaut

Depuis le lancement de la version du mois d'août 2000, un groupe a été créé pour tous les utilisateurs de votre organisation : le Groupe principal. Les membres du Groupe principal peuvent avoir accès à toutes les demandes de personnel créées avant le lancement de cette version. Lors de la création du Groupe principal, tous les éléments de la structure organisations-localisations-domaines d'emploi ont été sélectionnés de façon à permettre aux utilisateurs de travailler comme ils le faisaient avant l'implémentation de cette version.

Les éléments de la structure organisations-localisations-domaines d'emploi du groupe principal ne peuvent être modifiées.

Trucs et astuces

- Vous pouvez simplifier la tâche des utilisateurs en créant quelques groupes et en donnant à chaque groupe accès seulement au matériel dont ses membres ont besoin.
- Il est recommandé d'enlever les utilisateurs du groupe principal une fois qu'ils ont été ajoutés à des groupes spécifiques. Cela réduira de façon considérable le nombre de demandes de personnel et d'éléments de structure parmi lesquels les utilisateurs devront chercher pour trouver leurs propres demandes de personnel.
- Pour accéder aux demandes de personnel associées à un groupe particulier, l'utilisateur doit appartenir au groupe en question.
- Un utilisateur ne peut être supprimé du dernier groupe auquel il appartient.
- Vous ne pouvez pas supprimer un groupe si un seul utilisateur lui est encore associé.

La page **Groupes d'utilisateurs** vous permet de visualiser la liste de groupes d'utilisateurs de votre organisation, de créer de nouveaux groupes et de supprimer des groupes existants.

Pour accéder à la page **Groupes d'utilisateurs**, dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Groupes d'utilisateurs**.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Groupes d'utilisateurs**

Groupes d'utilisateurs

Cette page vous permet de visualiser la liste de groupes d'utilisateurs. [Plus d'info](#)

Préciser par

Tout **Groupes d'utilisateurs** | [Créer](#)

1-14 de 131 | << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Nom ▲	Code	Recherche de candidats restreinte	Actions
Architecture technique	TAG	Non	Supprimer
ATT Quelque OLF	34EDAECFDEC479CE040A8C096803C60	Non	Supprimer
ATT Sans Operateur	34EDAECFDEA479CE040A8C096803C60	Non	Supprimer

La liste **Préciser par** vous permet de filtrer les groupes selon leur code ou leur nom.

Le lien **Créer** permet de créer un nouveau groupe d'utilisateurs. Voir « [Créer un groupe d'utilisateurs](#) » à la page 3-17.

La liste **Groupes d'utilisateurs** présente le nom et le code du groupe d'utilisateurs et indique si la recherche de candidats est restreinte ou non.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer un groupe d'utilisateurs spécifique.



Vous pouvez supprimer un groupe si tous ses membres appartiennent à au moins un autre groupe. Vous ne pouvez pas supprimer un groupe si des demandes de personnel ou des modèles lui sont encore associés.

Les chiffres situés au-dessus de la liste indiquent le nombre de groupes d'utilisateurs affichés dans la page courante ainsi que le nombre total de groupes d'utilisateurs disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-14 de 56 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Consulter l'information d'un compte d'utilisateur

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Groupes d'utilisateurs

La page de **visualisation du groupe** contient des renseignements généraux sur le groupe d'utilisateurs, la liste des utilisateurs qui le composent, les organisations, les localisations et les domaines d'emploi qui y sont associés ainsi que l'historique des changements apportés.

Pour accéder à un groupe d'utilisateurs, cliquez sur le nom correspondant dans la page **Groupes d'utilisateurs**.



anglais

Groupes d'utilisateurs | [Modifier](#)

Code
TAG

Nom
Technical Architecture

Recherche de candidats restreinte
Non

Utilisateurs | [Ajouter](#)

1-11 de 11 << < 1 > >>			
Nom	Adresse courriel	Titre	Actions
Benguendouz, Wassila WB	wbenguendouz@recruitsoft.com	—	Enlever
Chabot, Hugues	hchabot@recruitsoft.com	—	Enlever

La section **Langues** permet de voir un élément dans une langue spécifique et de créer un nouvel élément dans une langue. Voir [« Configuration des langues » à la page 1-8](#).

La section **Utilisateurs** permet d'ajouter ou d'enlever des utilisateurs.

Les sections **Organisations**, **Localisations** et **Domaines d'emploi** permettent d'associer le groupe à un ou plusieurs de ces éléments.

La section **Historique** fournit des données telles que la date et l'heure de l'événement, la description de l'événement, des détails ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté le changement. Voir [« Historique » à la page 1-7](#).

Créer un groupe d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Groupes d'utilisateurs

On entend par « groupe » un ensemble de personnes qui doivent avoir accès à la même information (par exemple, un groupe de personnes qui traitent les mêmes demandes de personnel).

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Groupes d'utilisateurs** pour voir les groupes qui ont été créés pour votre organisation.
2. Cliquez sur **Créer**. La page **Nouveau groupe** s'ouvre.



Nouveau groupe

Cette page vous permet de créer un nouveau groupe. [Plus d'info](#)

anglais (Base, Incomplète)

Propriétés

■ Code

■ Nom

☐ Restreindre les permissions de recherche de ce groupe d'utilisateur afin d'inclure dans les résultats de recherche seulement les candidats qui ont le même Organisation-Localisation-Poste que ce groupe

3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez créer le groupe. Si une seule langue a été définie, le champ relatif à la langue ne sera pas affiché.
4. Saisissez un code et un nom pour le groupe. Ces champs sont obligatoires.
5. Cochez la case **Restreindre les permissions de recherche de ce groupe d'utilisateur afin d'inclure dans les résultats de recherche seulement les candidats qui ont le même Organisation-Localisation- Poste que ce groupe**, au besoin. La colonne **Recherche de candidats restreinte** dans la page **Groupes d'utilisateurs** indique comment ce paramètre a été configuré (Oui ou Non).
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans la section **Utilisateurs**, cliquez sur **Ajouter**. Le **Sélecteur d'utilisateurs** s'ouvre.
8. Cochez le ou les utilisateurs à ajouter au groupe, puis cliquez sur **Sélectionner**.
9. Au besoin, ajoutez des organisations, des localisations ou des domaines d'emploi en utilisant le bouton **Ajouter**.
10. Pour enlever des organisations, des localisations ou des domaines d'emploi, utilisez bouton **Enlever**.

Modifier un groupe d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Groupes d'utilisateurs

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Groupes d'utilisateurs** pour voir les groupes qui ont été créés pour votre organisation.
1. Dans la page **Groupes d'utilisateurs**, cliquez sur le nom d'un groupe.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à **Groupes d'utilisateurs** pour modifier le code, le nom et l'option de la permission de recherche. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Ajoutez ou enlevez des utilisateurs, au besoin, en utilisant les boutons appropriés.



Si vous enlevez un utilisateur d'un groupe et que cet utilisateur détient des demandes de personnel qui sont associées à ce groupe, les demandes de personnel seront affichées en rouge dans la liste des **demandes de personnel** afin de signaler un problème.

Pour revenir en arrière :

- Ajoutez de nouveau le propriétaire des demandes de personnel au groupe.
- Réassignez chaque demande de personnel détenue par cet utilisateur à un nouvel utilisateur du même groupe.
- Réassignez chaque demande de personnel détenue par cet utilisateur à un groupe dont il faisait partie.

4. Ajoutez ou enlevez des organisations, des localisations et des domaines d'emploi, au besoin, en utilisant les boutons appropriés.

Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un groupe d'utilisateurs » à la page 3-17](#).

Répercussions des groupes dans le Staffing WebTop

Le tableau ci-dessous résume les répercussions de l'utilisation des groupes sur les différents éléments du Staffing WebTop.

Élément	Impact	Notes
Staffing WebTop/ Mon WebTop/ Tâches	Un utilisateur peut visualiser toutes les tâches en suspens relatives aux demandes de personnel associées aux groupes dont il fait partie.	Sous l'onglet Mon WebTop, cliquez sur le lien Toutes les tâches pour accéder aux tâches liées aux demandes de personnel. Les tâches assignées aux membres du groupe autres que l'utilisateur sont accessibles à partir de la liste des demandes de personnel.
Staffing WebTop > Dem. de personnel > Liste des demandes de personnels et Liste des modèles	Lorsqu'un utilisateur crée une demande de personnel à l'aide de l' Assistant des demandes de personnel (Spécifiez la position ou Spécifiez le département), il peut sélectionner un poste, une organisation ou une localisation pour chacun des groupes auxquels il appartient. Un utilisateur peut filtrer la liste afin d'afficher uniquement les demandes de personnel et les modèles associés à un groupe spécifique. Si un utilisateur sélectionne Tout dans la liste Afficher, la liste des demandes de personnel contiendra toutes les demandes de personnel associées aux groupes dont il est membre.	Les droits de consultation dépendent également des permissions accordées au type d'utilisateur. L'outil de recherche peut aussi limiter le contenu de la liste.
Demande de personnel/Onglet Logistique	Un utilisateur doit associer chaque nouvelle demande de personnel/modèle à un groupe dont il est membre. Pour qu'une demande soit considérée complète, elle doit être associée à un groupe.	Cela permet de filtrer les demandes de personnel dans la liste des demandes de personnel/modèles. Note : Par défaut, toutes les demandes de personnel créées avant le mois d'août 2000 sont associées au Groupe principal. Les demandes de personnel incomplètes ne peuvent être affichées.

Description des types d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateurs

Cette section décrit les différents types d'utilisateur disponibles dans la solution Taleo et indique comment les utiliser et modifier leurs permissions. Un « type d'utilisateur » correspond au profil d'un utilisateur défini par certaines permissions. Les types d'utilisateurs sont définis dans le système. Vous ne pouvez pas créer de nouveaux types d'utilisateurs ni modifier ou supprimer des types existants. Vous pouvez seulement modifier les permissions accordées à chaque type d'utilisateur.

Le concept de type d'utilisateur est nécessaire à la mise en place du processus de sécurité et d'approbation.

Un utilisateur ne peut être que d'un seul type. Les utilisateurs peuvent naviguer dans l'application selon les permissions spécifiques accordées à leur type d'utilisateur.



Si possible, utilisez un seul type d'utilisateur possédant toutes les permissions nécessaires.

Quand vous créez un nouvel utilisateur, spécifiez son type ou son rôle, et les produits auxquels il aura accès.

Pour accéder aux types d'utilisateurs, cliquez sur **SmartOrg**, puis sur **Liste des types d'utilisateurs**.

La liste des types d'utilisateurs présente les types d'utilisateurs disponibles pour le Staffing WebTop, le Manager WebTop et l'Administrator WebTop.

Type d'utilisateur	Description
Agence	Une agence est un utilisateur (ou un groupe d'utilisateurs) externe à l'organisation et qui a un accès limité au Staffing WebTop. Le rôle de l'agence est de : • Suivre le processus de recrutement de votre organisation. • Recommander des candidats potentiels et d'inclure ces candidats dans votre cheminement de sélection de candidats. • Fournir l'information manquante relativement aux candidats proposés seulement si l'organisation le demande, et seulement si ces candidats ont atteint une certaine étape du processus de sélection. Par souci de confidentialité, les candidatures proposées ne contiennent aucune données personnelles. Faire le suivi des candidats durant le processus de sélection et tenir ces candidats au courant de l'état de leur candidatures.
Adjoint 1 et 2	L'adjoint aide les gestionnaires requérants et les recruteurs dans leurs activités quotidiennes. Ils sont codétenteurs de la demande de personnel et peuvent effectuer des activités liées aux demandes de personnel au nom du recruteur ou du gestionnaire requérant.

Type d'utilisateur	Description
Intervenant 1 et 2	Les intervenants aident avec certaines tâches ou sont responsables de certaines parties du processus. Le rôle d'intervenant a été créé pour accorder un accès spécial à un certain nombre d'utilisateurs tout au long du cycle de vie de la demande de personnel. Le recruteur, le gestionnaire requérant et les adjoints, le cas échéant, demeurent les joueurs principaux tout au long du cycle de vie de la demande de personnel. Les intervenants aideront avec certaines tâches ou seront responsables de certaines parties du processus. Il n'y a aucune limite quant au nombre d'intervenants, et les intervenants ne sont pas obligés de faire partie du groupe d'utilisateurs.
Préposé à la saisie de données	Le préposé à la saisie de données est responsable de la saisie électronique des C.V. papier. Ce poste exige des compétences dans le traitement d'une grande quantité d'information. La personne devra saisir dans le système l'information contenue dans un C.V. soumis sous forme papier ou par fax. Le préposé à la saisie de données possède normalement un accès limité à l'application.
Invité	L'invité est un utilisateur qui reçoit un droit d'accès spécial dans l'application pour une période limitée. Les permissions de l'invité sont comparables à celles du recruteur 2 mais elles donnent un accès limité à l'application.
Gestionnaire requérant (1, 2, 3, 4, 5)	Le gestionnaire requérant est habituellement le chef d'une unité fonctionnelle dans laquelle un nouveau poste doit être comblé. Le gestionnaire requérant : • Détermine la formation, l'expérience professionnelle et les compétences requises pour occuper le poste. • Prépare et révise les demandes de personnel. • Prépare et révise les questionnaires de présélection. • Participe au processus de sélection des candidats. Puisque le gestionnaire requérant n'est pas un membre du service des RH, il n'a normalement pas accès au Staffing WebTop. Dans certaines organisations, l'information personnelle sur un candidat n'est pas divulguée aux gestionnaires requérants pour deux raisons : • Le service des RH ne veut pas que le gestionnaire requérant prenne contact directement avec le candidat. • L'organisation veut éviter qu'un gestionnaire requérant choisisse ou rejette un candidat de façon discriminatoire.

Type d'utilisateur	Description
Directeur des ressources humaines	Le directeur des ressources humaines est le chef du service des ressources humaines de l'organisation. Le directeur des ressources humaines : - Supervise tout le fonctionnement des RH (budgets, efficacité du service, coûts, etc.). - Veille au fonctionnement harmonieux et efficace du service des RH et est responsable de l'amélioration du processus de recrutement. - Participe aux approbations de haut niveau mais ne traite généralement pas de demandes de personnel spécifiques ni n'intervient directement avec les candidats.
Gestionnaire de l'intégration	Le Gestionnaire de l'intégration gère et configure la console d'intégration et les services de sélection.
Recruteur (1, 2 et 3)	Le recruteur est responsable de la demande de personnel, de sa création jusqu'à ce qu'un candidat ait été embauché. Le recruteur : - Embauche les candidats et est responsable du suivi du candidat jusqu'à la fin de la période de probation. - A accès à l'information confidentielle sur le candidat ainsi qu'à l'information relative au budget et au salaire contenue dans les demandes de personnel. - Prépare et soumet les offres d'emploi aux candidats retenus.
Superviseur	Le superviseur est responsable d'un (ou plusieurs) groupe de personnes du service des RH et possède une vue d'ensemble et une compréhension générale des activités du groupe. Le superviseur : - A accès à de l'information privilégiée quant aux budgets. - Peut être responsable d'un territoire ou d'une division spécifique. - Peut être responsable de types d'embauche spécifiques ou d'embauches liées à des projets spécifiques.
Administrateur de système	L'administrateur de système est le seul utilisateur qui, par défaut, a accès à l'Administrator WebTop. Idéalement, il est un membre du service des RH parce qu'il a accès à de l'information confidentielle sur les employés. Il doit avoir une compréhension exhaustive des rouages du service des ressources humaines et de l'application. L'administrateur de système peut : Configurer, gérer et assurer le fonctionnement approprié de l'application.

Type d'utilisateur	Description
Intégration du système	Le gestionnaire de l'intégration du système gère les actions qui seront exécutées à l'aide de la console d'intégration. Le gestionnaire de l'intégration du système peut configurer les permissions et les paramètres de sécurité de la console d'intégration. Il peut également modifier les données relatives aux départements et aux utilisateurs qui ont été importées d'un SGRH.
Utilisateur universel	L'utilisateur universel possède des permissions similaires à celles des administrateurs de système.

Description des permissions

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateur [cliquer sur un type d'utilisateur]

Les permissions associées à chaque type d'utilisateur sont présentées dans la page **Modification du type d'utilisateur**.

Pour visualiser ou modifier les permissions accordées à un type d'utilisateur spécifique, cliquez sur le type d'utilisateur souhaité dans la liste des types d'utilisateurs.

La plupart des permissions sont accordée par l'administrateur de système. Les permissions qui ne sont pas accordées par l'administrateur de système apparaissent dans l'interface mais elles sont estompées. Pour remettre les valeurs par défaut, cliquez sur **Par défaut**.

Les permissions sont disponibles dans les onglets suivants :

Onglet	Description
Demandes de personnel	Sous l'onglet Dem. de personnel, vous pouvez gérer les permissions relatives aux demandes de personnel, aux modèles de demandes de personnel, aux listes, au processus d'approbation des demandes, aux questions et aux compétences.
Présélection	Sous l'onglet Présélection, vous pouvez gérer les permissions relatives aux questions de présélection, aux compétences et aux questions de disqualification. Vous pouvez également créer et modifier les questions, les modèles et les formulaires du profil.
Prospection	L'onglet Prospection contrôle l'accès au Gestionnaire de prospection et à l'affichage des demandes de personnel.
Candidats	Sous l'onglet Candidats, vous pouvez gérer les permissions relatives aux listes de candidats, aux candidatures, aux messages, aux renseignements sur les candidats et aux cheminements de sélection de candidatures. Dans la section Renseignements sur les candidats, le paramètre Accéder aux renseignements sur l'identité du candidat et ses coordonnées l'emporte sur le paramètre Modifier l'information à propos de l'agent auteur d'une recommandation dans l'onglet Suivi .

Onglet	Description
Offres	Sous l'onglet Offres vous pouvez gérer les permissions relatives à l'information générale et complémentaire contenue dans les offres et celles reliées au processus d'approbation des offres.
Administration	Sous l'onglet Administration vous pouvez gérer les permissions relatives à la configuration du Gestionnaire de correspondance et du Suivi des sources, à l'accès à la section Configuration et à la gestion des utilisateurs, de l'infrastructure, du mode de application et de l'information importée d'un SGRH.
Autres	Sous l'onglet Autres, vous pouvez gérer les permissions relatives à diverses fonctions : recherche de candidats, saisie de C.V., délégation de tâches et de demandes de personnel et accès à l'Administrator WebTop, à la section Ma configuration, aux comptes des utilisateurs et aux rapports. Si vous souhaitez que les gestionnaires requérants reçoivent le message de mot de passe oublié, cochez l'option Modifier son compte d'utilisateur mais ne sélectionnez pas l'option Accéder à la section « Ma configuration ».
Recherche	Sous l'onglet Recherche, vous pouvez gérer les permissions relatives aux fonctions de recherche disponibles dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Historique	Cet onglet présente tous les événements qui ont été modifiés, les détails concernant la modification, la valeur précédente et la valeur actuelle, la date et l'heure à laquelle la modification est survenue ainsi que le nom de la personne qui a effectué la modification. Tous les changements apportés aux utilisateurs, aux types d'utilisateurs et aux groupes sont maintenant consignés dans l'Administrator WebTop pour conserver un journal de tous les événements. L'onglet Historique présente les événements enregistrés pour un élément spécifique. Ces événements peuvent être utilisés dans l'Univers des rapports pour créer des rapports par entités, types d'événements et périodes. Par exemple, les utilisateurs peuvent créer des rapports sur la liste des utilisateurs qui ont changé les permissions d'un type d'utilisateur spécifique durant une certaine période.

Modifier les permissions des utilisateurs

Les permissions accordées à un utilisateur sont déterminées par le type d'utilisateur qui lui a été attribué par l'administrateur de système sous l'onglet **Système** de la fenêtre **Modification de l'utilisateur**. Pour modifier les permissions relatives à un utilisateur, il est recommandé de changer le type de cet utilisateur d'abord. Un utilisateur ne peut être que d'un seul type.



Vous pouvez modifier l'ensemble des permissions accordées à un type d'utilisateur. Cependant, de tels changements se répercuteront sur tous les utilisateurs ayant le même type d'utilisateur.

Pour modifier les permissions accordées à un type d'utilisateur :

1. Sélectionnez un type d'utilisateur dans la liste des types d'utilisateurs. La fenêtre **Modification du type d'utilisateur** apparaît.
2. Apportez les modifications nécessaires aux permissions sous les onglets **Dem. de personnel**, **Présélection**, **Prospection**, **Candidats**, **Offres**, **Administration** et **Autres**.
3. Une fois tous les changements effectués, cliquez sur **Enregistrer** pour les sauvegarder, ou cliquez sur **OK** pour les sauvegarder et retourner à liste des types d'utilisateurs.

Liste des permissions

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateur [cliquer sur un type d'utilisateur]

Onglet Dem. de personnel - Général <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel</i>	
Paramètres	Détails
Accéder à la section « Dem. de personnel »	
Créer les demandes de personnel	
Modifier les demandes de personnel	

Onglet Dem. de personnel - Général <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel</i>	
Paramètres	Détails
Sauf si les demandes sont en processus d'approbation	Cette contrainte s'ajoute à la contrainte Sauf si les demandes ont été approuvées, qui empêche de modifier une demande de personnel qui a été approuvée. Les deux contraintes sont indépendantes l'une de l'autre de sorte que vous pouvez faire les combinaisons suivantes. ☐ Sauf si les demandes sont en processus d'approbation ☐ Sauf si les demandes ont été approuvées L'utilisateur peut modifier la demande de personnel sans aucune contrainte supplémentaire. ☐ Sauf si les demandes sont en processus d'approbation ☒ Sauf si les demandes ont été approuvées L'utilisateur peut modifier une demande de personnel jusqu'à son approbation. Ceci comprend les modifications qui peuvent être demandées au cours du processus d'approbation. ☒ Sauf si les demandes sont en processus d'approbation ☐ Sauf si les demandes ont été approuvées L'utilisateur peut modifier la demande de personnel sauf si elle est en processus d'approbation. Cette contrainte a pour but de s'assurer que tous les approbateurs approuvent la même chose. ☒ Sauf si les demandes sont en processus d'approbation ☒ Sauf si les demandes ont été approuvées L'utilisateur peut modifier la demande de personnel jusqu'à ce qu'elle soit soumise à un processus d'approbation. Cette situation se produit lorsque les deux contraintes sont sélectionnées. Il s'agit du comportement qui sera le plus vraisemblablement souhaité par la plupart des entreprises.
Sauf si les demandes ont été approuvées	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	

Onglet Dem. de personnel - Général <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel</i>	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Supprimer les demandes de personnel	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Voir les demandes de personnel supprimées	
Voir les demandes fermées (comblées et annulées)	
Choisir un cheminement de sélection de candidat	
Réassigner les demandes de personnel aux détenteurs et intervenants même si l'utilisateur n'est pas le détenteur	
Voir la section Rémunération des demandes de personnel	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	

Onglet Dem. de personnel - Général <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel</i>	
Paramètres	Détails
Joindre et supprimer des fichiers dans les demandes de personnel	Le champ Fichiers joints doit être activé (<i>Chemin d'accès : Configuration > Configuration générale > Champs > Demande de personnel > onglet Standard</i>).
Sauf si les demandes ont été approuvées	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Modifier le Taux de facturation	Permet de modifier les trois champs atypiques : Taux horaire médian, Taux horaire Maximum et Taux horaire demandé.

Onglet Dem. de personnel - Modèles <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles</i> <i>Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles</i>	
Paramètres	Détails
Créer les modèles	
Modifier les modèles	
Supprimer les modèles et modifier leur état	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des modèles	
Seulement si les modèles sont associés à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Voir tous les modèles indépendamment de leur état	

Onglet Dem. de personnel - Modèles <i>Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles</i> <i>Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles</i>	
Paramètres	Détails
Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des modèles	Dans les organisations qui utilisent l'intégration, les modèles sont gérés par l'intégration et non par les paramètres de l'Administrator WebTop. Ce paramètre permet aux utilisateurs de modifier les modèles de demandes de personnel importés via l'intégration. L'information sur les modèles se rapporte aux modèles et aux listes de modèles. Important : Dans les organisations qui utilisent l'intégration, cette permission doit être sélectionnée pour que les utilisateurs puissent créer des modèles à partir du Staffing WebTop. Lorsque la fonction Intégration est activée, cette permission doit être cochée pour que les permissions Créer des modèles et Modifier des modèles puissent être activées. Si la fonction Intégration n'est pas activée, cette permission est disponible, mais elle n'a aucun effet sur la création ou la modification des modèles. Si la fonction Intégration est activée : 1. Si vous désirez sélectionner un type d'utilisateur pour importer de l'information contenue dans un modèle : • Cochez l'option Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des modèles. 2. Si vous désirez sélectionner un type d'utilisateur pour importer de l'information contenue dans un modèle : • Cochez l'option Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des modèles. • Cochez l'option Créer les modèles. 3. Si vous désirez que ce type d'utilisateur puisse modifier des modèles : • Cochez l'option Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des modèles. • Cochez l'option Modifier les modèles. Important : Si vous voulez gérer les modèles à partir d'un SGRH seulement, ne cochez pas les permissions Créer les modèles et Modifier les modèles. Cela permettra d'empêcher qu'un modèle importé écrase un modèle créé ou modifié par un utilisateur.

Onglet Dem. de personnel - Modèles*Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles**Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles*

Paramètres	Détails
Voir la section Rémunération des modèles	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des modèles	
• Seulement si les modèles sont associés à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
• Sans restriction	

Onglet Dem. de personnel - Listes

Paramètres	Détails
Voir les demandes de personnel.	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
• Sans restriction	
Voir les modèles	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des modèles	
• Seulement si les modèles sont associés à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
• Sans restriction	

Onglet Dem. de personnel - Approbation

Paramètres	Détails
Approuver les demandes de personnel	
Choisir de passer lorsqu'on demande l'approbation de l'utilisateur	
Choisir de passer lorsque l'utilisateur décide au nom d'un autre approbateur	

Onglet Dem. de personnel - Approbation	
Paramètres	Détails
Mais pas lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par l'utilisateur	
Mais pas lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur	
Créer une séquence d'approbation	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Décider pour les autres approbateurs lors de la création d'une séquence d'approbation	
Modifier une séquence d'approbation créée par l'utilisateur	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Enlever un approbateur, changer la décision d'un approbateur ou changer le destinataire de la demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur	
Modifier une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur (l'utilisateur B)	

Onglet Dem. de personnel - Approbation	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur A est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur A est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur A fait partie de la séquence d'approbation	
Seulement si l'utilisateur A est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur A fait partie	
Sans restriction	
Enlever un approbateur, changer la décision d'un approbateur ou changer le destinataire de la demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur	

Onglet Dem. de personnel - Questions et compétences dans les demandes de personnel	
Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles	
Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles	
Paramètres	Détails
Accéder à l'onglet Présélection	
Ajouter et enlever des questions	
Ajouter et enlever des compétences	
Créer et modifier les questions spécifiques aux demandes de personnel	Note : Pour créer des questions, l'utilisateur doit avoir la permission suivante : Ajouter ou enlever des compétences.

Onglet Dem. de personnel - Questions et compétences dans les modèles	
Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles	
Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles	
Paramètres	Détails
Accéder à l'onglet Présélection	Accéder à l'onglet Présélection dans un modèle de demande de personnel.
Ajouter et enlever des questions	Ajouter et enlever des questions dans un modèle de demande de personnel.

Onglet Dem. de personnel - Questions et compétences dans les modèles*Chemin d'accès : Staffing WebTop > Dem. de personnel > Gestion des modèles**Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles*

Paramètres	Détails
Ajouter et enlever des compétences	Ajouter et enlever des compétences dans un modèle de demande de personnel.

Onglet Dem. de personnel - Types de demandes de personnel

Paramètres	Détails
Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels	
Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire	
Permettre l'accès aux demandes de personnel sur le campus	
Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés atypiques	
Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres	

Onglet Présélection - Général*Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Présélection > Banque de questions ET Banque de compétences*

Paramètres	Détails
Accéder aux banques de questions et compétences	
Modifier le formulaire du profil	Ajouter et réordonner les questions et les compétences dans le profil du candidat.
Modifier les modèles	Modifier les questions et les compétences dans le modèle de présélection.
Associer des questions et des compétences à des éléments de structure	
Enlever ou supprimer des questions et des compétences	

Onglet Présélection - Questions*Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Présélection > Banque de questions*

Paramètres	Détails
Créer des questions de présélection	
Modifier les questions de présélection	

Onglet Présélection - Questions de disqualification

Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Présélection > Banque de questions de disqualification

Paramètres	Détails
Gérer les questions de disqualification	

Onglet Prospection - Général

Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel > bouton Affichage et Prospection

Chemin d'accès : Manager WebTop > Créer une demande de personnel > Options d'affichage

Paramètres	Détails
Accéder au gestionnaire de prospection	
Sélectionner les sources système de Taleo dans les fenêtres de sélection	

Onglet Prospection - Affichage

Chemin d'accès : Staffing WebTop > onglet Dem. de personnel > bouton Affichage et Prospection

Chemin d'accès : Manager WebTop > Créer une demande de personnel > Options d'affichage

Paramètres	Détails
Afficher les demandes	

Onglet Candidats - Général

Paramètres	Détails
Accéder aux listes de candidats spécifiques à une demande de personnel	
Seulement une demande de personnel à la fois dans le Manager WebTop.	
Ajouter des commentaires dans le sommaire de suivi (général)	
Ajouter des commentaires dans le sommaire de suivi (pour candidats présélectionnés)	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Candidats - Général	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Joindre un fichier (général)	
Joindre un fichier (pour candidats présélectionnés)	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Partager les candidatures	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Donner une note	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Envoyer des messages (à l'aide de la commande Envoyer un message)	
Envoyer des messages (lors du changement de l'état d'un candidat dans un cheminement)	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Supprimer les dossiers de candidature	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Candidats - Général	
Paramètres	Détails
Supprimer les dossiers de candidature	Supprimer les dossiers de candidature de façon permanente dans la base de données. L'historique des actions effectuées sur le dossier du candidat et les liens vers des candidatures seront détruits.
Fusionner les dossiers de candidature	Permettre aux utilisateurs de fusionner des dossiers de candidature dans le Staffing WebTop. Cette permission est accordée par défaut aux types d'utilisateurs suivants : administrateur de système, utilisateur universel, intégration du système et gestionnaire de l'intégration. Il est recommandé d'accorder cette permission à des types d'utilisateurs (rôles) spécifiques seulement.
Exporter le dossier des candidats vers le système de gestion des ressources humaines SAP	
Créer des formats de listes personnels pour la liste des candidats	
Modifier les messages avant l'envoi (à l'aide de la commande Envoyer un message)	
Modifier les messages avant l'envoi (lors du changement de l'état d'un candidat dans un cheminement)	
Envoyer des messages créés de toutes pièces (à l'aide de la commande Envoyer un message)	
Envoyer des messages créés de toutes pièces (lors du changement de l'état d'un candidat dans un cheminement)	
Voir les messages confidentiels	
Lier des candidats à des demandes de personnel	
Modifier les commentaires dans le sommaire de suivi	
Seulement si les commentaires ont été saisis par l'utilisateur	

Onglet Candidats - Renseignements sur les candidats	
Paramètres	Détails
Accéder à l'onglet Réglementation	
Accéder aux renseignements sur l'identité du candidat et ses coordonnées	
Modifier l'information de l'onglet Présélection	
Modifier l'information de l'onglet C.V.	
Modifier l'information de l'onglet Profil	
Modifier l'information de l'onglet Réglementation	
Modifier l'information à propos de l'agent auteur d'une recommandation dans l'onglet Suivi	
Visualiser l'information sensible des candidatures internes	
Générer de nouveaux mots de passe pour les candidats	Dans le Staffing WebTop, modifier le mot de passe du candidat à partir du dossier du candidat (onglet C.V., bouton Générer un mot de passe). Un recruteur ou un gestionnaire requérant peut être obligé de générer un nouveau mot de passe pour un candidat qui ne possède pas d'adresse de courriel ou qui désire changer son mot de passe. Le recruteur ou le gestionnaire requérant qui prend l'appel accède alors au Dossier du candidat, vérifie son identité et crée un nouveau mot de passe en cliquant sur Nouveau mot de passe dans la section Renseignements sur le compte de l'onglet C.V. Le candidat ne pourra utiliser le nouveau mot de passe qu'une seule fois. Le système forcera alors le candidat à modifier son mot de passe. Le mot de passe est automatiquement généré par le système.

Onglet Candidats - Renseignements sur les candidats	
Paramètres	Détails
Déverrouiller le compte d'un candidat	Déverrouiller le compte d'un candidat directement à partir du bouton Déverrouiller le compte (Staffing WebTop, sous-onglet C.V., bouton Déverrouiller compte). Un recruteur ou un gestionnaire requérant peut devoir déverrouiller le compte d'un candidat qui ne possède pas d'adresse courriel ou qui désire changer son mot de passe ou son nom d'utilisateur. Le recruteur ou le gestionnaire requérant qui prend l'appel accède alors au Dossier du candidat, vérifie l'identité du candidat et déverrouille le compte du candidat en cliquant sur Déverrouillez le compte disponible dans le bloc Renseignements sur le compte de l'onglet C.V.
Voir les dates de naissance et les numéros d'assurance sociale	Voir la date de naissance et le numéro d'assurance sociale du candidat. Cette information est disponible lors de la recherche de candidats, dans les dossiers et dans les listes de candidats. Règles pour la validation du numéro d'assurance sociale : • Ne peut contenir que des 0. • Le premier groupe de chiffres ne peut être « 000 ». • Le premier groupe de chiffres ne peut être ≤ 729. • « 123-45-6789 » est invalide. • Les chiffres ne peuvent être identiques. Disponible dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Supprimer le lien (recommandation) entre un candidat et la personne qui l'a recommandé	
Voir l'information du bloc « Main-œuvre atypique »	
Voir l'information du bloc « Signature électronique »	
Voir et modifier les références (profil général)	
Voir et modifier les références (présélection)	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Candidats - Renseignements sur les candidats	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	

Onglet Candidat - Cheminement de sélection des candidats	
Paramètres	Détails
Changer l'état des candidatures	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Faire passer les candidatures à une autre étape	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Sauter des étapes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Candidat - Cheminement de sélection des candidats	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer que les candidatures sont analysées	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer le passage des candidats en 1e, 2e ou 3e entrevue	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer que les candidats font un test	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	

Onglet Candidat - Cheminement de sélection des candidats	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer que les candidats sont rendus au processus d'offre	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer l'embauche des candidat(e)s	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Indiquer le retrait des candidatures	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	

Onglet Candidat - Cheminement de sélection des candidats	
Paramètres	Détails
• Sans restriction	
Rejeter les candidatures	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
• Sans restriction	
Saisir les dates d'événement du cheminement de sélection des candidats	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
• Sans restriction	
Dans le Manager WebTop, voir les candidats dans les étapes dont le niveau de confidentialité est « Restreint ».	Note : Les utilisateurs qui ont cette permission peuvent aussi voir les questions de disqualification.

Onglet Candidat - Gestion des entrevues	
Paramètres	Détails
Gérer les entrevues	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
• Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	

Onglet Candidat - Gestion des entrevues	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	
Envoyer les dossiers de candidature et les demandes de personnel aux participants	

Onglet Candidat - Gestion des activités	
Paramètres	Détails
Gérer mes activités	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Sans restriction	

Onglet Offres - Général	
Paramètres	Détails
Voir les offres	Note : Si cette permission n'est pas cochée, Gestion par offre ne sera pas disponible dans le Staffing WebTop. Si elle est cochée, l'utilisateur peut voir les offres faites au candidats :
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	

Onglet Offres - Général	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir et gérer les offres	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	

Onglet Offres - Renseignements complémentaires aux offres	
Paramètres	Détails
Voir les détails des offres concurrentes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir les détails des offres concurrentes pendant que l'utilisateur participe au processus d'approbation	
Voir et saisir les détails des offres concurrentes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Offres - Renseignements complémentaires aux offres	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir les attentes du candidat	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir les attentes du candidat pendant que l'utilisateur participe au processus d'approbation	
Voir et saisir les attentes du candidat	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir les modalités d'emploi actuelles du candidat	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	

Onglet Offres - Renseignements complémentaires aux offres	
Paramètres	Détails
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	
Voir les modalités d'emploi actuelles du candidat pendant que l'utilisateur participe au processus d'approbation	
Voir et saisir les modalités d'emploi actuelles du candidat	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes ou un intervenant	
Seulement si l'utilisateur est un détenteur des demandes, un intervenant ou si les demandes sont associées à un groupe dont l'utilisateur fait partie	
Aucune contrainte supplémentaire	

Onglet Offres - Approbation	
Paramètres	Détails
Ignorer le processus d'approbation	
Choisir de passer lorsqu'on demande l'approbation de l'utilisateur	
Modifier une séquence d'approbation	
Seulement si cet utilisateur est l'instigateur ou un approbateur	
Décider pour les autres approbateurs	
Seulement si cet utilisateur est l'instigateur ou un approbateur	

Onglet Administration - Général	
Paramètres	Détails
Accéder à la configuration du Gestionnaire de correspondance	
Accéder à la configuration du Suivi des sources	
Accéder à la section Configuration	
Accéder à la section de Gestion du mode de l'application	
Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des départements	
Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des utilisateurs	Important : Dans les organisations qui utilisent l'intégration, cette permission doit être sélectionnée pour que les utilisateurs puissent créer des modèles à partir du Staffing WebTop. Lorsque la fonction Intégration est activée, cette permission doit être cochée pour que les permissions Créer des modèles et Modifier des modèles puissent être activées.
Accéder à la console d'intégration	
Accéder à la section de gestion des services de sélection	
Accéder aux tâches automatisées	
Accéder à la section des types d'utilisateur	

Onglet Recherche - Général	
Paramètres	Détails
Accéder aux critères des candidats internes et externes Note : Si ce paramètre n'est pas sélectionné, la recherche se limitera aux candidatures externes.	

Onglet Recherche - Général	
Paramètres	Détails
Exiger que les utilisateurs spécifient un lieu de résidence et les limiter aux localisations associées aux groupes dont ils font partie	Contrôler si un utilisateur du Staffing WebTop ou Manager WebTop est autorisé à effectuer une recherche de candidats situés en dehors des localisations associées aux groupes dont l'utilisateur fait partie. Cette fonction ne peut être utilisée par les organisations dont le premier niveau de localisation est mappé aux pays dans le module Infrastructure. Les administrateurs de système doivent modifier la structure des localisations s'ils veulent utiliser cette fonction. Lorsque la permission est activée, la recherche à l'aide du radius ne peut être effectuée car elle nécessite une latitude et une longitude.
Permet aux utilisateurs de voir les candidats qui sont également pris en considération pour d'autres demandes de personnel.	Spécifiez quels types d'utilisateurs peuvent voir, par le biais de recherches, les candidats qui sont déjà retenus pour d'autres demandes de personnel. Cette permission est activée par défaut pour tous les types d'utilisateurs.

Onglet Recherche - Staffing WebTop	
Paramètres	Détails
Accéder à la recherche rapide et la recherche spécifique	
Accéder à d'autres types de recherche	
Personnaliser les requêtes de recherche avancée	
Modifier, déplacer ou supprimer des requêtes de recherche créées par d'autres utilisateurs et enregistrées dans les dossiers partagés	

Onglet Recherche - Manager WebTop	
Paramètres	Détails
Accéder à la recherche de candidats	Accéder aux fonctions de recherche suivantes : recherche rapide et recherche spécifique. La Recherche conceptuelle n'est pas disponible dans le Manager WebTop.
Accéder aux critères des questions et des compétences Note : De plus, les critères des questions et des compétences seront ajoutés au contenu par défaut de la page de recherche	

Onglet Autres - Général	
Paramètres	Détails
Accès obligatoire à l'Administrator WebTop	
Saisir des C.V.	
Accéder à la section « Préférences » dans le menu « Ma configuration »	
Accéder aux rapports	
Accéder aux sites Web externes	
Accéder à la fonction Demande de contribution du Manager WebTop	

Onglet Autres - Dossiers	
Paramètres	Détails
Utiliser les dossiers personnels	
Partager les dossiers personnels	Partager des dossiers avec d'autres utilisateurs. L'utilisateur doit préciser que le dossier est partagé pour permettre à d'autres utilisateurs d'y avoir accès.
Accéder aux dossiers partagés	

Onglet Autres - Vérification des antécédents	
Paramètres	Détails
Demander les services des partenaires de Taleo	Accéder aux services d'évaluation (DDI, ITax Group et HireRight sont disponibles sous l'onglet Services dans le dossier du candidat ou dans le modèle de compétences). Les résultats sont reçus au moyen de la console d'intégration.
Accéder aux résultats sommaires des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats sommaires disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Modifier les résultats sommaires des partenaires de Taleo	Modifier les résultats sommaires disponibles sous l'onglet Sélection du dossier de candidat dans le Staffing WebTop. Note : Vous ne pouvez pas modifier les résultats dans le Manager WebTop.
Accéder aux résultats détaillés des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats détaillés disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires de Taleo	Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Onglet Autres - Évaluation	
Paramètres	Détails
Demander les services des partenaires de Taleo	Accéder aux services d'évaluation (DDI, ITax Group et HireRight sont disponibles sous l'onglet Services dans le dossier du candidat ou dans le modèle de compétences). Les résultats sont reçus au moyen de la console d'intégration.
Accéder aux résultats sommaires des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats sommaires disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Modifier les résultats sommaires des partenaires de Taleo	Modifier les résultats sommaires disponibles sous l'onglet Sélection du dossier de candidat dans le Staffing WebTop. Note : Vous ne pouvez pas modifier les résultats dans le Manager WebTop.
Accéder aux résultats détaillés des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats détaillés disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires de Taleo	Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Onglet Autres - Admissibilité aux crédits d'impôt	
Paramètres	Détails
Demander les services des partenaires de Taleo	Accéder aux services d'évaluation (DDI, ITax Group et HireRight sont disponibles sous l'onglet Services dans le dossier du candidat ou dans le modèle de compétences). Les résultats sont reçus au moyen de la console d'intégration.
Accéder aux résultats sommaires des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats sommaires disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Modifier les résultats sommaires des partenaires de Taleo	Modifier les résultats sommaires disponibles sous l'onglet Sélection du dossier de candidat dans le Staffing WebTop. Note : Vous ne pouvez pas modifier les résultats dans le Manager WebTop.
Accéder aux résultats détaillés des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats détaillés disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires de Taleo	Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Onglet Autres - Autres	
Paramètres	Détails
Demander les services des partenaires de Taleo	Accéder aux services d'évaluation (DDI, ITax Group et HireRight sont disponibles sous l'onglet Services dans le dossier du candidat ou dans le modèle de compétences). Les résultats sont reçus au moyen de la console d'intégration.
Accéder aux résultats sommaires des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats sommaires disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Modifier les résultats sommaires des partenaires de Taleo	Modifier les résultats sommaires disponibles sous l'onglet Sélection du dossier de candidat dans le Staffing WebTop. Note : Vous ne pouvez pas modifier les résultats dans le Manager WebTop.
Accéder aux résultats détaillés des partenaires de Taleo	Accéder aux résultats détaillés disponibles sous l'onglet Services du dossier de candidat dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires de Taleo	Accéder aux renseignements sur le coût des services des partenaires dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Onglet Autres - Onboarding	
Paramètres	Détails
Démarrer un processus d'accueil d'une nouvelle ressource	Démarrer un processus d'accueil d'une nouvelle ressource dans la fenêtre Gestion du candidat ou dans l'Assistant de saisie de réponse.
Annuler un processus d'accueil en cours	

Onglet Autres - Ressources	
Paramètres	Détails
Gérer des ressources	Cette permission sera disponible dans les prochaines versions.
Afficher les identificateurs des ressources	Permission accordée aux administrateurs de système seulement. À titre d'information.



4 Organisations, Localisations, Domaines d'emploi

Aperçu

Les Organisations, Localisations et Domaines d'emploi représentent la structure selon laquelle les données sont organisées dans l'application.

Organisations	Représente la structure hiérarchique de votre société. La structure proposée est Entreprise, Secteur, Département, Division. Cependant, vous pouvez choisir un classement qui représente mieux la structure de votre organisation. Vous pouvez créer jusqu'à 20 niveaux d'organisation mais seulement quatre niveaux sont affichés.
Localisations	Représente une région géographique, comme un pays ou un état. Les localisations sont présentées en ordre hiérarchique, soit de la plus grande région géographique (souvent le pays) à la plus spécifique. Par exemple, une structure typique serait : • Pays • État/Province • Région • Ville Vous pouvez définir jusqu'à 4 niveaux de localisations.
Domaines d'emploi	Représente les secteurs ou les domaines d'emploi. Pour l'élément Domaine d'emploi, la structure proposée est Domaine d'emploi, Fonction et Spécialité. Vous pouvez cependant choisir un classement qui représente mieux la structure de votre organisation. Vous pouvez définir jusqu'à 4 niveaux de domaine d'emploi.

Les éléments Organisations, Localisations et Domaines d'emploi sont organisés en trois sections :

Gestion de la structure	Vous permet de créer et de supprimer des niveaux relatifs aux Organisations, Localisations et Domaines d'emploi selon les besoins de votre organisation.
Gestion des éléments	Présente les propriétés des Organisations, des Localisations et des Domaines d'emploi et permet de gérer les niveaux d'enfants.
Historique	Présente des renseignements utiles sur les modifications faites au niveau des Organisations, Localisations et Domaines d'emploi.

Pourquoi les données d'infrastructure sont-elles importantes?

Les Organisations, Localisations et Domaines d'emploi représentent la structure utilisée pour organiser, classer et chercher de l'information dans l'application. La structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi offre deux grands avantages : elle permet de classer les différents types de données et elle facilite le traitement complet des données.

L'administrateur de système a le contrôle total sur la structure de l'information dans l'application. Tous les changements effectués au niveau de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi sont notés dans la section Historique.

Pour créer ou modifier des éléments Organisations-Localisations-Domaines d'emploi, le système doit être en mode maintenance (pour plus d'information sur les différents modes, voir le *Guide de l'utilisateur de l'Administrator WebTop*).



Étant donné que la connexion des utilisateurs du Staffing WebTop et du Manager WebTop sera coupée quand l'administrateur de système passera en mode Maintenance, il est important d'informer les utilisateurs à l'avance.

Avantages de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi

Bien que la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi soit configurée en collaboration avec votre représentant Taleo durant la phase d'implémentation (mode Implémentation), vous pouvez modifier les éléments de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi en mode Maintenance à tout moment. Vous pouvez ainsi personnaliser l'application de sorte qu'elle reflète la structure de votre organisation. Vous pouvez également modifier les éléments de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi afin de tenir compte des plus récents changements au niveau de la structure.

La structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi des facilite l'organisation de toutes les autres données. Elle est utilisée à plusieurs endroits dans l'application (Staffing WebTop, Manager WebTop et sections Carrières) afin d'extraire et de mapper l'information.

Les données de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi servent à effectuer diverses tâches quotidiennes, comme la création de demandes de personnel. Quand les recruteurs créent une demande de personnel, ils doivent tenir compte de différents facteurs :

- À quelle localisation la demande réfère-t-elle?
- Quel domaine d'emploi est le plus approprié à cette demande de personnel?

L'application doit avoir l'information relative à la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi afin d'organiser et de classer correctement les demandes de personnel et l'information relative aux candidats.

Qu'est-ce que le mappage?

Lors de la création d'éléments relatifs à la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi, une option reliée au mappage est disponible. Le mappage est essentiel au concept de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi car il permet d'associer des éléments personnalisés à des éléments standard d'un système externe. Cette association permet d'organiser et d'effectuer des échanges de données entre systèmes dans un format compatible.

Le mappage des localisations, par exemple, permet à l'application de communiquer l'information relative à la localisation lors de l'affichage d'un poste sur des sites d'offres d'emploi. Les deux systèmes conviennent alors que la structure de l'élément Localisation représentera une région géographique telle un pays, un état ou une ville. Les systèmes peuvent alors échanger de l'information selon un protocole commun d'échange de données.

Note relative aux sites d'offres d'emploi et aux localisations

En raison du grand nombre de mappages possibles au sein des organisations, certains sites d'offres d'emploi pourraient être incapables d'afficher tous les niveaux de localisations (pays, état, ville, etc.) utilisés par votre organisation.

L'application permet un maximum de quatre niveaux de localisations, soit :

- Pays - Canada
- État/Province - Québec
- Région - 03
- Ville - Beauport

Selon le mappage entre l'application et un site d'offres d'emploi spécifique, certaines données de localisation peuvent ne pas être affichées. Prenons comme exemple un site d'offre d'emploi qui utilise seulement deux niveaux de localisation. Ces deux niveaux seraient Pays et État/Province. Bien qu'en général l'application soit configurée de façon à inclure les niveaux Pays, État, Région et Ville, le site d'offres d'emploi ne tiendra compte que du premier et du deuxième niveau au moment de l'affichage du poste.

Pourquoi est-ce si important? Si vous affichez quatre offres d'emploi similaires dans différentes villes situées dans un même pays et dans un même état, seuls le pays et l'état seraient affichés en raison des restrictions imposées par le site d'offres d'emploi. Autrement dit, les quatre descriptions de poste seraient identiques bien qu'elles représentent des postes offerts dans des villes différentes.

En raison de la complexité des éléments que comporte le mappage de localisations, il est souvent préférable de communiquer avec votre représentant Taleo afin de connaître les restrictions relatives aux paramètres de mappage spécifiques à votre organisation.

Description de la gestion de la structure

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion de la structure

La page Structure affiche les niveaux de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Structure d'organisations**



Structure d'organisations | [Modifier](#)

Cette page contient de l'information en lecture seule à propos de la structure d'organisations. [Plus d'info](#)

Langue

anglais

[Rafraîchir](#)

Niveau

N°	Description	Affiché
1	Company	Oui
2	Sector	Oui
3	Department	Oui
4	Division	Oui

Le champ destiné à la sélection de la langue permet d'afficher un élément dans une langue spécifique. Voir [« Configuration des langues » à la page 1-8](#).

Dans la liste **Niveau**, le numéro et la description du niveau sont fournis et la mention Oui ou Non indique si le niveau est affiché dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Le lien **Modifier** permet de modifier la structure. Voir [« Modifier les niveaux dans la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi » à la page 4-6](#).

Créer la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi en mode Implémentation

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion de la structure



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également aux Localisations et Domaines d'emploi.

Le mode Implémentation est disponible seulement lors des étapes initiales de configuration et d'implémentation de l'application. Une fois l'implémentation complétée, le mode Implémentation n'est plus disponible. Pour plus d'information, voir *Le guide de l'utilisateur de l'Administrator WebTop*.

L'Éditeur de structure d'organisations permet de créer et de supprimer des niveaux organisationnels selon les besoins de votre organisation. La structure que vous établissez dans l'éditeur de structure d'organisations constituera la base de toutes les données de type organisation dans toute l'application.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion de la structure** dans la section Organisations. La page **Structure d'organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'**Éditeur de structure d'organisations** s'ouvre. La structure proposée est Entreprise, Département, Division. Cependant, vous pouvez choisir un classement qui représente mieux la structure de votre organisation. Pour modifier le nom d'un niveau, remplacez tout simplement le nom par un autre.
3. Pour ajouter des **niveaux**, cliquez sur **Créer**. Un champ vide apparaît dans lequel vous pouvez entrer le nom du niveau. Il est possible de créer le nombre de niveaux suivants :
 - 20 niveaux d'organisation, mais seulement 4 niveaux peuvent être affichés.
 - 4 niveaux de localisation
 - 4 niveaux de domaine d'emploi
4. Entrez une description pour le nouveau niveau. Traduisez la description dans toutes les langues supportées.
5. Dans la colonne **Affiché**, sélectionnez les niveaux que vous désirez afficher dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Les niveaux doivent être affichés en ordre. Par exemple, vous pouvez afficher les niveaux 1 à 3 sans afficher le niveau 4, mais vous ne pouvez pas afficher les niveaux 1, 2, 4 sans afficher le niveau 3.

6. Si vous désirez supprimer un niveau, cliquez sur **Supprimer**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.



Éditeur de structure d'organisations

Cette page vous permet de modifier la structure d'organisations. [Plus d'info](#)

Langue

français

Niveau

N°	Description	Affiché
1	Company	Oui
2	Department	Oui
3	Division	Oui

Trucs et astuces

Organisations	Nombre maximum de niveaux que vous pouvez créer : 20. Mais seulement 4 niveaux peuvent être affichés. Les niveaux doivent être affichés en ordre.
Localisations	Nombre maximum de niveaux que vous pouvez créer : 4 Les niveaux n'ont pas à être affichés en ordre. La base de données contient déjà trois niveaux de localisation par défaut : Pays, État/Province et Région. Il existe un quatrième niveau, Ville, mais il ne contient aucune donnée. Nous vous recommandons d'utiliser les quatre niveaux.
Domaines d'emploi	Nombre maximum de niveaux que vous pouvez créer : 4 Les niveaux doivent être affichés en ordre.

Modifier les niveaux dans la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion de la structure



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

En mode Maintenance, vous pouvez seulement modifier la description du niveau. Vous ne pouvez pas modifier quels niveaux sont affichés. Pour modifier l'affichage, le système doit être en mode

Implémentation. Lorsque votre zone est active, la seule façon de mettre le système en mode Implémentation est d'en faire la demande auprès du Centre d'assistance de Taleo via le portail de Centre d'assistance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion de la structure** dans la section Organisations. La page **Structure d'organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'**Éditeur de structure d'organisations** s'ouvre.
3. Changez la description des niveaux.
4. Dans la colonne **Affiché**, sélectionnez les niveaux que vous désirez afficher dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter des niveaux dans la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion de la structure



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

Vous ne pouvez pas ajouter de niveaux en mode Maintenance. Pour ajouter des niveaux, le système doit être en mode Implémentation. Lorsque votre zone est active, la seule façon de mettre le système en mode Implémentation est d'en faire la demande auprès du Centre d'assistance de Taleo via le portail de Centre d'assistance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion de la structure** dans la section Organisations. La page **Structure d'organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'**Éditeur de structure d'organisations** s'ouvre.
3. Pour ajouter des niveaux, cliquez sur **Créer**. Un champ vide apparaît dans lequel vous pouvez entrer le nom du niveau. Il est possible de créer le nombre de niveaux suivants :
 - 20 niveaux d'organisation, mais seulement 4 niveaux peuvent être affichés.
 - 4 niveaux de localisation
 - 4 niveaux de domaine d'emploi
4. Entrez une description pour le nouveau niveau. Traduisez la description dans toutes les langues de contenu supportées.
5. Dans la colonne **Affiché**, sélectionnez les niveaux que vous désirez afficher dans le Staffing WebTop et le Manager WebTop.

Les niveaux doivent être affichés en ordre. Par exemple, vous pouvez afficher les niveaux 1 à 3 sans afficher le niveau 4, mais vous ne pouvez pas afficher les niveaux 1, 2, 4 sans afficher le niveau 3.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer des niveaux de la structure Organisations-Localisations-Domaines d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion de la structure



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

Vous ne pouvez pas supprimer de niveaux en mode Maintenance. Pour supprimer des niveaux, le système doit être en mode Implémentation. Lorsque votre zone est active, la seule façon de mettre le système en mode Implémentation est d'en faire la demande auprès du Centre d'assistance de Taleo via le portail de Centre d'assistance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion de la structure** dans la section Organisations. La page **Structure d'organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**. L'**Éditeur de structure d'organisations** s'ouvre.
3. Avant de supprimer un niveau, vous devez d'abord déplacer les éléments associés au niveau dans un autre niveau. Vous ne pouvez pas supprimer un niveau si des éléments y sont liés.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour chaque niveau que vous désirez supprimer.

Description de la gestion des éléments

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion des éléments

L'option Gestion des éléments permet de voir les propriétés des Organisations, Localisations et Domaines d'emploi et de gérer les enfants.



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également aux Localisations et Domaines d'emploi.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations. Le premier niveau de l'organisation s'affiche. Dans cet exemple, NMGLOBAL correspond au parent (niveau 1).

Pour modifier la description du parent ainsi que la langue dans laquelle il a été créé, cliquez sur **Modifier**. Faites les changements requis puis cliquez sur **Enregistrer**.

NMGLOBAL | [Modifier](#)

Cette page vous permet de visualiser les propriétés de l'organisation sélectionnée et de gérer ses enfants. [Plus d'info](#)

Langue

anglais

[Rafraîchir](#)

Propriétés

Description

NMGLOBAL

Préciser par

Tout

[Rafraîchir](#)☐ Afficher tous les niveaux d'enfants**Enfants** | [Créer](#) | [Déplacer](#) | [Supprimer](#)

1-14 de 14 | << < 1 > >>

Le champ destiné à la sélection de la langue permet d'afficher un élément dans une langue spécifique. Voir « [Configuration des langues](#) » à la page 1-8.

La liste **Préciser par** permet de filtrer les enfants selon différents critères : description, code, ébauche, active et mot-clé.

L'option **Afficher tous les niveaux d'enfants** permet de voir tous les enfants, non seulement les enfants en lien direct.

Dans la liste **Enfants**, le numéro de séquence, le code, la description et l'état sont indiqués. Pour plus de détails sur les états, voir « [État](#) » à la page 1-7.

Les actions suivantes sont possibles :

Créer	Permet de créer un nouvel élément (soit, une organisation une localisation ou un domaine d'emploi). Voir « Créer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi » à la page 4-10.
Déplacer	Permet de déplacer un élément dans une autre organisation, localisation ou domaine d'emploi. Voir « Déplacer des éléments » à la page 4-11.
Supprimer	Permet de supprimer un élément. Voir « Supprimer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi » à la page 4-12.
Modifier	Permet de modifier un élément (soit, le code, la description, le numéro de séquence). Voir « Modifier des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi » à la page 4-11.

Les chiffres situés à droite indiquent le nombre d'enfants affichés dans la page ainsi que le nombre total d'enfants disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-14 de 56 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Créer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion des éléments



Cette action peut être exécutée en mode Implémentation ou Maintenance.



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations.
2. Cliquez sur **Créer**. La page **Nouvelle organisation** s'ouvre.
3. Entrez un code et une description. Les champs **Code** et **Description** sont obligatoires.
4. Pour traduire le contenu du champ **Description**, procédez comme suit : Si une seule langue a été définie, le champ relatif à la langue ne sera pas affiché.
 - 4a) Sélectionnez une langue.
 - 4b) Cliquez sur **Rafraîchir**.
 - 4c) Entrez la description dans la langue sélectionnée.
 - 4d) Répétez les étapes ci-dessus pour chacune des langues.
 - 4e) Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour entrer une industrie de référence associée, cliquez sur **Chercher**. Dans le **Sélecteur d'industries**, sélectionnez l'industrie désirée puis cliquez sur **Sélectionner**. Pour trouver l'industrie désirée, vous pouvez utiliser les boutons de navigation ou encore réduire le nombre de résultats affichés en utilisant le champ **Préciser par**.

L'**Industrie de référence associée** peut être la même pour toute l'organisation ou peut être exclusive à chaque service ou département de l'organisation.
6. Spécifiez l'organisation de l'entreprise. Cliquez sur **Chercher**. Dans la page **Sélecteur d'organisation de l'entreprise**, sélectionnez l'organisation de l'entreprise que vous voulez puis cliquez sur **Sélectionner**. Pour trouver l'organisation désirée, vous pouvez utiliser les boutons de navigation ou effectuer une recherche en utilisant la liste **Préciser par**.
7. Entrez un numéro de séquence unique identifiant l'organisation. Ce numéro remplacera la séquence alphabétique par défaut qui existe dans le système.

8. Sélectionnez l'état : Actif ou Ébauche. Pour de plus amples renseignements, consultez [« Status » à la page 1-7](#).



Pour qu'un élément soit actif, tous ses parents doivent être actifs. Si non, l'état **Actif (En attente)** sera affiché dans la colonne État.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion des éléments



Cette action peut être exécutée en mode Implémentation ou Maintenance.



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la colonne **Actions**. La page **Éditeur d'organisation** s'affiche.
3. Faites les changements requis. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi » à la page 4-10](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Déplacer des éléments

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations > Gestion des éléments



Cette action peut être exécutée en mode Implémentation ou Maintenance.

Vous pouvez déplacer seulement les organisations. Les localisations et les domaines d'emploi ne peuvent pas être déplacés.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations.
2. Dans la liste **Enfants**, sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
3. Cliquez sur **Déplacer**. La page **Déplacement d'une organisation** s'ouvre.
4. Indiquez dans quelle organisation vous désirez déplacer l'élément sélectionné.
5. Pour sélectionner une organisation, cliquez sur **Chercher**. La page **Sélecteur d'organisations** s'affiche. Sélectionnez l'organisation désirée. Pour trouver l'organisation désirée, vous pouvez utiliser les boutons de navigation ou encore réduire le nombre de résultats affichés en utilisant le champ **Préciser par**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer des éléments Organisation, Localisation et Domaine d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion des éléments



Cette action peut être exécutée en mode Implémentation ou Maintenance.



La structure Organisation est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Localisations et la structure Domaines d'emploi.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations.
2. Dans la liste **Enfants**, sélectionnez l'élément que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Si l'organisation, la localisation ou le domaine d'emploi possède des éléments, vous devez réassigner les éléments à une autre organisation, localisation ou domaine d'emploi. Cliquez **OK** dans la boîte de message. Lorsque le Sélecteur d'organisations s'ouvre, vous pouvez réassigner les éléments en sélectionnant une nouvelle organisation, une nouvelle localisation ou un nouveau domaine d'emploi. Tous les éléments (modèles, demandes de personnel et candidats) associés à l'organisation, la localisation ou le domaine d'emploi sont maintenant réassignés à l'organisation, la localisation ou le domaine d'emploi sélectionné.

Ajouter les éléments Localisation ou Domaine d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations, Localisations OU Domaines d'emploi > Gestion des éléments



Cette action peut être exécutée en mode Implémentation ou Maintenance.



La structure Localisations est utilisée à titre d'exemple. Cette information s'applique également à la structure Domaines d'emploi.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Localisations.
2. Cliquez sur **Ajouter**. La page **Sélecteur de localisations** s'affiche.
3. Sélectionnez la localisation que vous souhaitez ajouter. Pour trouver la localisation désirée, vous pouvez utiliser les boutons de navigation ou encore réduire le nombre de résultats affichés en utilisant le champ **Préciser par**.
4. Cliquez sur **Sélectionner**.



Modèles, départements et lieux de travail

5

Aperçu de la liste des modèles de demandes

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles

Les pages qui suivent fournissent de l'information sur les éléments contenus dans la liste Modèles.

Volet gauche

Le volet gauche contient plusieurs listes déroulantes, cases à cocher et dossiers présentés selon une structure hiérarchique.

Dans la liste déroulante **Afficher les modèles de**, sélectionnez les modèles de demandes de personnel que vous désirez afficher.

<nom de l'utilisateur>	Présente les modèles dont vous êtes le détenteur ou dans lesquels vous intervenez.
<nom de groupe>	Présente les modèles du groupe dont vous faites partie. Le symbole  permet d'afficher les membres d'un groupe.
Tout	Présente tous les modèles auxquels vous avez accès, selon les permissions dont vous disposez.

Par poste	Affiche les modèles par postes.
Par localisation	Présente les modèles par localisation.
Par organisation	Présente les modèles par organisation.

L'option **Contenu des dossiers** vous permet d'afficher tous les modèles de demandes de personnel inclus dans les sous-dossiers de l'arborescence.

L'option **Afficher tous les modèles** vous permet d'afficher tous les modèles de demandes de personnel inactifs (comblés, annulés, supprimés).



Vous devez toujours cliquer sur **Rafraîchir** après avoir effectué une sélection.

La structure de l'arborescence contient des dossiers de modèles de demandes de personnel.

Volet droit

Le volet droit présente les modèles en fonction des sélections faites dans le volet gauche et dans la liste Afficher.

La liste déroulante **Afficher** vous permet de filtrer la liste des modèles en fonction de certains critères. Pour afficher des modèles selon certains critères :

1. Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez un critère.
2. Saisissez votre critère de recherche dans le champ « **contient** » ou « **est** » ou cliquez sur le bouton



. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des lieux de travail.

3. Facultatif : Si vous souhaitez élargir ou restreindre votre recherche, vous pouvez ajouter des critères de recherche.

Cliquez sur l'icône adjacente à **Plus de critères**. Effectuez vos sélections dans les nouvelles listes déroulantes et saisissez vos mots-clés dans les zones texte ou utilisez les icônes du sélecteur (si affichées). Cliquez sur **N'importe quel critère (Ou)** pour élargir votre recherche ou sur **Tous les critères (Et)** pour la restreindre. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste de modèles.

Liste de modèles

Si la liste des modèles s'étend sur plusieurs pages, utilisez les boutons de navigation pour vous déplacer d'une page à l'autre ou utilisez le filtre **Afficher** pour identifier des modèles rapidement.

Pour trier la liste de modèles, cliquez sur le triangle ou sur l'icône dans l'en-tête de la colonne. Un triangle noir identifie la colonne utilisée pour trier la liste. Cliquez successivement sur le triangle pour alterner entre le tri en ordre ascendant et le tri en ordre descendant.

Colonne	Description
Langue	Indique dans quelle langue le modèle est disponible. Selon la configuration de votre organisation, les langues activées sont identifiées par des acronymes ou par des drapeaux. L'icône indique que le modèle existe dans plusieurs langues.
Code d'emploi	Le code d'emploi est importé du SGRH ou est créé par l'utilisateur. Le code d'emploi doit être unique ou inexistant. De plus, il n'est pas sensible à la casse.
Titre	Le titre du modèle. Cliquez sur ce titre pour ouvrir le modèle.
État	L'état du modèle.
Domaine d'emploi	Le domaine d'emploi pour le modèle.
Organisation	Le niveau organisationnel du modèle.
Localisation	Le niveau organisationnel du modèle.

Consulter un modèle de demande existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles

Pour consulter un modèle, cliquez sur le titre du modèle. La page **Modèle de demande existant** s'ouvre.

Cette page contient les boutons et les icônes suivants :

Icône	Description
	Permet de dupliquer le modèle de demande existant.
	Permet d'enregistrer le modèle de demande.
Copier à partir de...	Permet de copier le contenu du sous-onglet Externe et de le coller dans le sous-onglet Interne ou vice-versa.
Modification du type de demande de personnel	Permet de modifier le type de demande de personnel.
	Permet d'imprimer et d'obtenir un aperçu du modèle de demande.
	Permet de supprimer un modèle de demande. Seules les modèles « En rédaction » peuvent être supprimés.

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un modèle de demande de personnel » à la page 5-5.](#)

Modifier un modèle de demande existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles

Pour modifier un modèle de demande existant :

1. Cliquez sur le titre du modèle. La page **Modèle de demande existant** s'ouvre.
2. Modifiez le contenu.
3. Cliquez sur  .

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un modèle de demande de personnel » à la page 5-5.](#)

Créer un modèle de demande de personnel

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des modèles

1. Vérifiez les permissions de l'utilisateur avant de créer un modèle.

Path: Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Utilisateurs > Comptes d'utilisateurs [cliquez sur un compte] > Accès au produit [cliquez sur Modifier] > Section SmartOrg > Gestionnaire d'utilisateurs (SGRH)

Path: Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateurs [cliquez sur un type d'utilisateur] > Onglet Dem. de personnel > Section Modèles > Créer, Modifier, Supprimer les modèles

Path: Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateurs [cliquez sur un type d'utilisateur] > Onglet Dem. de personnel > Section Modèles > Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des modèles

2. Dans la liste **Modèles**, cliquez sur **Créer un modèle...** La page **Assistant des modèles** s'ouvre.
3. Sélectionnez un type de demande de personnel puis cliquez sur **OK**. Il existe cinq types de demandes de personnel :

Type de demande de personnel	Description
Universel (tous les types de demandes de personnel)	Permet de créer des demandes de personnel qui peuvent être utilisées pour tous les types de demandes de personnel. Par exemple, ce type de modèle pourrait servir à créer des demandes de personnel pour des postes de professionnels, de cadres ou d'employés à taux horaire.
Embauche de professionnels	Permet de créer des demandes de personnel pour la plupart des employés professionnels (professionnels, techniciens, administratifs, etc.)
Atypique	Demandes de personnel pour travailleurs atypiques.
Embauche sur le campus	Permet de créer des demandes de personnel pour les étudiants ou pour les salons de l'emploi sur les campus.
Embauche d'employés à taux horaire	Permet de créer des demandes de personnel pour les employés à taux horaire.
Embauche de cadres	Permet de créer des demandes de personnel pour le personnel cadre.



Un modèle peut également être créé en sélectionnant un modèle de la liste des modèles et en cliquant sur **Créer un modèle...** Les champs complétés dans le modèle sélectionné seront préremplis dans le nouveau modèle.

Onglet Logistique



Les informations contenues dans cette section peuvent varier d'une organisation à l'autre.

1. Entrez le code d'emploi et le titre.
2. Sélectionnez un état. Les états possibles sont **En rédaction**, **Actif**, **Actif (accompagné de dates spécifiques)** ou **Inactif**. Vous ne pouvez pas changer l'état d'un modèle pour l'état **En rédaction** une fois qu'il a été enregistré sous un autre état. Vous pouvez supprimer un modèle seulement si son état est En rédaction.



L'état par défaut du modèle est spécifié par le paramètre suivant : **Attribuer cet état aux nouveaux modèles de demandes** (*Chemin d'accès : Administrator WebTop > Configuration > Configuration générale > Processus > Demandes de personnel*).

3. Dans la section **Détenteurs**, sélectionnez le groupe d'utilisateurs.
4. Dans le champ **Recruteur (Identification et Nom)**, sélectionnez le recruteur par défaut à l'aide du bouton  **Chercher...** .
5. Pour modifier l'organisation, la localisation ou le poste, cliquez sur **Modifier**.
 - 5a) Dans la section **Poste**, cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner un domaine d'emploi, une fonction et une spécialité. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer la sélection, cliquez sur  .

- 5b) Dans la section **Organisation**, cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner une entreprise, un secteur, un département et une division. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer la sélection, cliquez sur  .

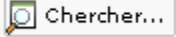
- 5c) Dans la section **Localisation principale**, cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner un pays, un état/province, une région et une ville. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer la sélection, cliquez sur  .

- 5d) Dans le champ **Autres localisations**, cliquez sur  si le poste est offert dans plus d'une localisation. Le **Sélecteur de localisations** s'ouvre. Sélectionnez les autres localisations désirées. Cliquez sur **OK**.

Pour enlever une localisation, cliquez sur  .

6. Dans le champ **Département**, cliquez sur  **Chercher...** pour sélectionner un département.

7. Dans le champ **Modèle utilisé**, cliquez sur  pour sélectionner un modèle. Le code et le titre du poste sont saisis.



Si vous avez créé le nouveau modèle à partir d'un modèle existant, le nom du modèle figurera déjà dans **Modèle utilisé (Code et Titre)**.

8. La section **Lieux de travail** vous permet d'associer une demande de personnel à un ou plusieurs lieux de travail. Le cas échéant, les candidats peuvent chercher des postes selon un code postal donné. Cliquez sur le bouton + pour sélectionner un lieu de travail dans le **Sélecteur de lieux de travail**.
9. Dans la section **Profil**, sélectionnez une option dans les listes suivantes (si pertinent) : Les champs utilisés par votre compagnie peuvent être différents de ceux présentés.
- Statut d'employé
 - Horaire
 - Type d'emploi
 - Niveau de responsabilité
 - Période
 - Niveau de scolarité (nombre d'années d'études)
 - Programme d'études (domaine d'études)
 - Déplacements (pourcentage de déplacements associé au poste)
 - Date visée d'entrée en fonction (mm/jj/aa) (date d'entrée en fonction souhaitée)
10. Dans la section **Sommaire** (si cette section est disponible), donnez des renseignements supplémentaires sur la demande de personnel.
11. Cliquez sur  pour enregistrer.

Onglet Administration



Les informations contenues dans cette section peuvent varier d'une organisation à l'autre.

1. Si désiré, sélectionnez l'option **Rejeter automatiquement toutes les candidatures lorsque la demande de personnel est comblée ou annulée**.
2. Si désiré, sélectionnez l'option **Quand un candidat est embauché en réponse à une demande de personnel, retirer automatiquement ses autres candidatures**.

3. Dans la section **Budgétisation**, remplissez les champs pertinents.



Les champs de la section **Budget** acceptent les symboles des devises, les virgules et les décimales. Les champs des sections **Primes** et **Rémunération** acceptent uniquement les virgules et les décimales.

- 3a) Dans la section **Budget / Devise**, sélectionnez la devise appropriée.
 - 3b) Dans le champ **Budget de prospection**, saisissez le montant prévu pour le processus d'embauche.
 - 3c) Dans le champ **Frais de déplacement**, saisissez le montant prévu pour les frais de déplacement.
 - 3d) Dans le champ **Frais de déménagement**, saisissez le montant prévu pour les frais de relocalisation éventuels.
 - 3e) Dans le champ **Autres frais**, saisissez le montant prévu pour tous les autres frais éventuels reliés au poste.
 - 3f) Dans le champ **Primes / Devise**, sélectionnez la devise dans laquelle le montant des primes est calculé.
 - 3g) Cochez l'option **Prime de recommandation par employés - Montant** si un programme de recommandation pour les employés s'applique à la demande de personnel. Saisissez le montant de la prime.
 - 3h) Cochez l'option **Prime de recommandation externe - Montant** si un programme de recommandation pour les personnes externes à l'organisation s'applique à la demande de personnel. Saisissez le montant de la prime.
4. Dans le champ **Rémunération / Devise**, sélectionnez la devise dans laquelle le montant de la rémunération est calculé.
5. Dans le champ **Modalités générales / Classe d'emploi**, indiquez la classe d'emploi.
6. Dans les champs **Salaire minimum** et **Salaire maximum**, saisissez les valeurs correspondantes.
7. Dans la liste **Base de rémunération**, sélectionnez la base de rémunération sur laquelle sont calculés les salaires minimum et maximum.
8. Dans la zone texte sous **Vacances**, saisissez un chiffre et sélectionnez une option dans la liste déroulante.
9. Indiquez le **Salaire du quartile inférieur**, le **Salaire médian** et le **Salaire du quartile supérieur** dans les champs appropriés.

Salaire du quartile inférieur	Indique le niveau de salaire payé et au-dessous duquel le quartile inférieur (25 %) des personnes qui occupent un poste similaire dans le marché est rémunéré.
Salaire médian	Indique le salaire moyen que les personnes occupant un poste similaire dans le marché gagnent.

Salaire du quartile supérieur	Indique le niveau de salaire payé et au-dessus duquel le quartile supérieur (25 %) des personnes qui occupent un poste similaire dans le marché est rémunéré.
--------------------------------------	---

10. Dans le champ **Commission / Description**, saisissez le montant octroyé en commissions, puis sélectionnez le forfait approprié dans la liste **Forfait**.
11. Dans le champ **Déménagement / Montant**, entrez le montant octroyé pour un éventuel déménagement, puis sélectionnez le forfait approprié dans la liste **Forfait**.
12. Dans le champ **Actions / Description**, indiquez la quantité d'actions octroyées, puis sélectionnez le forfait approprié dans la liste **Forfait**.
13. Dans le champ **Options / Description**, indiquez le type d'options d'achat d'actions octroyées, puis sélectionnez le forfait approprié dans la liste **Forfait**.
14. Dans le champ **Compte de dépense**, indiquez le montant octroyé aux comptes de dépenses.
15. Dans le champ **Allocation de voiture**, indiquez le montant octroyé à l'allocation de voiture.
16. Dans les champs **Annuelle**, **À l'embauche** et **Autres**, indiquez les montants octroyés pour les primes.
17. Dans le champ **Autres avantages**, décrivez ou saisissez un montant si d'autres avantages sont offerts avec le poste.
18. Dans la liste **Citoyenneté**, sélectionnez le statut de citoyen que le candidat doit posséder pour obtenir le poste.
19. Dans la liste **Heures supplémentaires**, indiquez l'exemption de temps supplémentaire applicable au poste.
20. Dans la zone texte **Informations additionnelles**, saisissez toute information additionnelle relative à la demande de personnel.
21. Dans la section **Pièces jointes**, vous pouvez joindre, consulter et supprimer des documents reliés à la demande de personnel.
22. Cliquez sur  pour enregistrer.

Onglet Description

Le contenu des champs du sous-onglet **Externe** sera affiché sur les sections Carrières externes du site Web et sur des sites d'offres d'emploi choisis.

1. Cliquez sur le sous-onglet **Externe**.
2. Dans le champ **Description**, saisissez la description du poste ou copiez-collez-la d'une autre source.
 - 2a) Pour formater le texte, sélectionnez les options de mise en page pertinentes dans la barre d'outils de la section Description. Le format RTF est supporté.
3. Dans le champ **Exigences**, saisissez les exigences nécessaires pour occuper le poste ou copiez-collez-les d'une autre source. La barre d'outils du champ Exigences contient les mêmes éléments que la barre d'outils du champ Description.

4. Dans le champ **Description sommaire (pour affichage sur certains sites d'offres d'emploi seulement)**, s'il est disponible, saisissez une description sommaire du poste destinée aux sites d'offres d'emploi externes.

Le champ **Description sommaire (pour affichage sur certains sites d'offres d'emploi seulement)** peut contenir 1000 caractères ASCII. Cependant, il n'est utilisé que sur le site Yahoo! HotJobs, qui n'accepte pas plus de 100 caractères ASCII.

Lorsque l'on consulte l'offre d'emploi sur ce site, la description sommaire apparaît sous le titre de l'offre.

5. Dans les champs spécifiques à votre organisation, fournissez des renseignements pertinents à votre organisation. Référez-vous aux directives de votre organisation pour savoir comment remplir ces champs.

6. Cliquez sur  pour enregistrer.

Le contenu des champs du sous-onglet **Interne** sera affiché sur les sections Carrières interne de l'organisation(Intranet).

1. Cliquez sur l'onglet **Interne**.
2. Répétez les mêmes étapes que pour le sous-onglet **Externe**.

Ou

3. Pour copier le contenu du sous-onglet **Externe** dans le sous-onglet **Interne**, cliquez sur **Copier à partir de...**

3a) Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les champs que vous désirez copier dans le sous-onglet **Interne**. Cliquez sur **OK**.

3b) Modifiez l'information, au besoin.

4. Cliquez sur  pour enregistrer.

Onglet Présélection

Voir les questions de disqualification

1. Cliquez sur  pour voir les questions de disqualification.

Utiliser des compétences et des questions associées au poste

1. Cliquez sur le bouton **Appliquer le modèle**, s'il est disponible, pour appliquer le modèle de compétences et de questions associé à ce type de poste. Ajoutez ou supprimez des compétences du modèle, au besoin. Si le bouton **Appliquer le modèle** n'est pas disponible, c'est qu'aucun modèle n'est associé à ce type de poste.

Ajouter des compétences

1. Sélectionnez l'option **Modifier les exigences minimales de maîtrise et d'expérience (Intermédiaire, 1 à 3 ans)** les valeurs par défaut disponibles dans les **Maîtrise min.** et **Expérience min.**
2. Pour ajouter des compétences à une demande de personnel, cliquez sur .

3. Dans le **Sélecteur de compétences**, sélectionnez les compétences pertinentes. Cliquez sur **OK**.
4. *Facultatif*: Indiquez si la compétence est considérée un critère obligatoire ou un atout pour le poste.
5. Si vous avez coché l'option **Modifier les exigences minimales de maîtrise et d'expérience (Intermédiaire, 1 à 3 ans)**, sélectionnez des valeurs dans les colonnes **Critère obligatoire** et **Atout** et modifiez, au besoin, les valeurs par défaut disponibles dans les listes déroulantes **Maîtrise min.** et **Expérience min.**
6. Dans le champs **Poids**, sélectionnez une valeur pour la réponse de la compétence. Pour chaque réponse, vous pouvez choisir une valeur sans aucune limite. La liste des Poids affiche toujours les mêmes valeurs. De plus, un pourcentage est affiché entre parenthèses à côté de la liste des Poids. Ce pourcentage est celui de chaque réponse en fonction du total des compétences et des questions. Lorsque le poids est modifié, le pourcentage est recalculé et affiché avec les nouvelles valeurs.

Enlever et réordonner des compétences

Pour enlever des compétences de la demande de personnel, dans la section **Compétences**, cochez l'élément à supprimer, puis cliquez sur .

Pour modifier l'ordre de présentation des compétences, choisissez un chiffre dans la liste adjacente aux compétences, puis cliquez sur **Réordonner**.

Ajouter des questions

Vous pouvez ajouter des questions à la demande de personnel de trois façons.

A) Sélectionner des questions déjà existantes dans la base de données.

1. Cliquez sur  situé dans la barre d'outils de la section **Questions**. La fenêtre **Sélecteur de questions** s'ouvre.
2. Sélectionnez des questions pertinentes. Cliquez sur **OK**.
3. Si les questions sont **À réponse unique** ou **À réponses multiples**, vous pouvez spécifier si ces questions sont des exigences ou des atouts, et vous pouvez leur assigner un poids.

B) Créer des questions pour la demande de personnel en cours.

1. Cliquez sur  situé dans la barre d'outils de la section **Questions**. L'onglet **Nouvelle question** s'affiche.
2. Sélectionnez le type de question.
 - 2a) Pour les questions **À réponse unique**, indiquez si la réponse sera présentée sous forme de boutons radio ou de liste.
 - 2b) Pour les questions **À réponses multiples**, indiquez si la réponse sera présentée sous forme de cases à cocher ou de liste
 - 2c) Pour les questions **À développement**, indiquez le nombre de lignes disponibles pour répondre à la question.
3. Dans le champ **Question**, saisissez la question.
4. Si vous avez sélectionné **À réponse unique** ou **À réponses multiples**, saisissez les réponses possibles dans les champs **Choix de réponse**. Cliquez sur **OK**.

5. Pour ajouter plus de réponses, cliquez sur **Ajouter une réponse**.
6. Pour traduire la question dans d'autres langues, utilisez la fenêtre **Configuration des langues**.
7. Si vous aviez choisi **À réponse unique** ou **À réponse multiples**, vous pouvez spécifier si ces réponses sont des exigences ou des atouts, et vous pouvez leur assigner un poids.

C) Dupliquer des questions et modifier les copies pour créer de nouvelles questions.

1. Dans la section **Questions**, cochez la question que vous désirez dupliquer. Cliquez sur  .
L'onglet **Nouvelle question** s'affiche.
2. Apportez les changements requis dans la copie de la question. Cliquez sur **OK**.
3. Pour traduire la question dans d'autres langues, utilisez la fenêtre **Configuration des langues**.
4. Si vous aviez choisi **À réponse unique** ou **À réponse multiples**, vous pouvez spécifier si ces réponses sont des exigences ou des atouts, et vous pouvez leur assigner un poids.

Enlever et réordonner des questions

Pour enlever des questions de la demande de personnel, dans la section **Questions**, cochez l'élément à supprimer, puis cliquez sur .

Pour modifier l'ordre de présentation des compétences, choisissez un chiffre dans la liste adjacente aux compétences, puis cliquez sur **Réordonner**.

Total des compétences et des questions

Ce total représente la somme de chaque poids individuel.

Le pourcentage entre parenthèses représente une note maximale ou 100%.

Le total peut excéder 100 mais le pourcentage représente toujours un maximum de 100%.

Onglet Sélection

L'onglet **Sélection** contient la liste des services qui peuvent être inclus dans la demande de personnel. Il peut s'agir par exemple de services de vérification des antécédents, d'évaluation, d'admissibilité aux crédits d'impôt et de génération de guides d'entrevue Web. Seuls les services activés sont affichés dans cet onglet.

1. Cliquez sur  **Chercher...** pour sélectionner les services de sélection désirés.
2. Cliquez sur  pour enregistrer.

Aperçu de la liste des départements

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des départements

Un **département** représente une division ou un service à l'intérieur de l'organisation pour laquelle le futur employé travaillera. Les départements sont soit importés d'un SGRH en utilisant le service d'intégration de Taleo, soit créés manuellement par l'utilisateur .

Les pages qui suivent fournissent de l'information sur les éléments contenus dans la liste **Départements**.

Volet gauche

Le volet gauche contient plusieurs listes déroulantes, cases à cocher et dossiers présentés selon une structure hiérarchique.

Par localisation	Présente les départements par localisation.
Par organisation	Présente les départements par organisation.

L'option **Contenu des dossiers** vous permet d'afficher les départements dans les dossiers de l'arborescence.

L'option **Afficher tous les modèles** vous permet d'afficher tous les départements inactifs (comblés, annulés, supprimés).



Vous devez toujours cliquer sur **Rafraîchir** après avoir effectué une sélection.

La structure de l'arborescence contient des dossiers de départements.

Volet droit

Le volet droit de la page **Liste des départements** présente les départements selon les sélections faites dans le volet gauche et dans la liste **Afficher**.

La liste déroulante **Afficher** vous permet de filtrer la liste des départements en fonction de certains critères.

Pour afficher des départements selon certains critères :

1. Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez un critère.
2. Saisissez votre critère de recherche dans le champ « **contient** » ou « **est** » ou cliquez sur le bouton



. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des lieux de travail.

3. Facultatif : Si vous souhaitez élargir ou restreindre votre recherche, vous pouvez ajouter des critères de recherche.

Cliquez sur l'icône  adjacente à **Plus de critères**. Effectuez vos sélections dans les nouvelles listes déroulantes et saisissez vos mots-clés dans les zones texte ou utilisez les icônes du sélecteur (si affichées). Cliquez sur **N'importe quel critère (Ou)** pour élargir votre recherche ou sur **Tous les critères (Et)** pour la restreindre. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des départements.

Liste des départements

Si la liste des départements s'étend sur plusieurs pages, utilisez les boutons de navigation



pour vous déplacer d'une page à l'autre ou utilisez le filtre **Afficher** pour identifier des départements rapidement.

Pour trier la liste de départements, cliquez sur le triangle ou sur l'icône dans l'en-tête de la colonne. Un triangle noir identifie la colonne utilisée pour trier la liste. Cliquez successivement sur le triangle pour alterner entre le tri en ordre ascendant et le tri en ordre descendant.

Colonne	Description
Nombre	Le numéro de département importé du SGRH ou créé par l'utilisateur. Ce numéro doit être unique. Il n'est pas sensible à la casse.
Nom du département	Le nom de département importé du SGRH ou créé par l'utilisateur.
Nom du gestionnaire requérant	Nom du gestionnaire requérant associé au département.
Organisation	Le niveau organisationnel du département.
Localisation	Le niveau de localisation du département.
État	L'état du département.

Consulter un département existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des départements

Pour consulter un département, cliquez sur le nom d'un département. La **page Modification du département** s'ouvre. Cette page contient les boutons et les icônes suivants :

Icône	Description
	Ouvre une fenêtre de sélection.
	Enlève une sélection.
Sélectionner....	Affiche un menu de sélection.
 Chercher...	Ouvre une fenêtre de sélection.
	Supprime un département. Seuls les départements inactifs peuvent être supprimés.
	Affiche un calendrier pour sélectionner une date de début ou de fin.
	Affiche une liste pour ajouter des items.
	Permet d'enlever un item de la liste.
 Réordonner	Permet de réordonner les items de la liste.
Ok	Enregistre le département.
Annuler	Annule les modifications apportées.

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un département » à la page 5-16](#).

Modifier un département existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des départements

Pour modifier un département existant :

1. Cliquez sur le nom d'un département. La page **Modification du département** s'ouvre.
2. Modifiez le contenu.
3. Cliquez sur  .

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un département » à la page 5-16](#).

Créer un département

1. Révisez les permissions et les paramètres avant de créer un département.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des types d'utilisateurs [sélectionnez un type d'utilisateur] > Onglet Administration > Section Général > Modifier l'information importée d'un SGRH à propos des départements

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des départements

2. Dans la **Liste de départements**, cliquez sur **Nouveau...** La fenêtre **Nouveau département** s'ouvre.
3. Dans la section **Identification**, saisissez un numéro de département et un nom de département (obligatoire). Saisissez le numéro et le nom du département parent.
4. Dans la section **Contacts**, saisissez l'identification et le nom du gestionnaire requérant et du recruteur.
5. Dans la section **Comptabilité**, spécifiez le centre de coûts et l'ajustement salarial.
6. Dans la section **Structure**, choisissez une organisation et une localisation.
 - 6a) Dans la section **Organisation**, cliquez sur **Sélectionner...** La fenêtre **Menu de sélection** s'ouvre. Sélectionnez une entreprise, un secteur, un département et une division. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer la sélection, cliquez sur  .

- 6b) Dans la section **Localisation**, cliquez sur **Sélectionner...** Le **Menu de sélection** s'ouvre. Sélectionnez le pays, l'état/province, la région et la ville. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer la sélection, cliquez sur  .

7. Dans la section **Préférences concernant les approbateurs - Demandes de personnel**, choisissez les approbateurs par défaut. Lorsque les gestionnaires et les recruteurs créent des demandes de personnel, les approbateurs par défaut sont automatiquement sélectionnés. Notez que les gestionnaires et les recruteurs peuvent modifier les approbateurs par défaut pour les demandes de personnel avec l'option Ma configuration du Staffing WebTop ou du Manager WebTop.

- 7a) Pour ajouter des approbateurs, cliquez sur , sélectionnez les approbateurs voulus dans la liste, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez également utiliser la liste **Afficher** pour trouver des approbateurs.
- 7b) Pour changer l'ordre des approbateurs, sélectionnez à côté d'un approbateur un numéro de la liste puis cliquez sur **Réordonner**.



Le comportement du bouton **Réordonner** sera différent selon que le paramètre **Lors de la création de la demande d'approbation d'une demande de personnel, appliquer par défaut le modèle d'approbation suivant** est réglé à Séquentiel ou En parallèle. Pour plus d'information, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'Administrator WebTop*.

- 7c) Pour enlever un ou plusieurs approbateurs de la liste, sélectionnez les approbateurs et cliquez sur .
8. Dans la section **Préférences concernant les approbateurs - Offres** choisissez les approbateurs par défaut. Lorsqu'une offre est créée, les approbateurs par défaut sont automatiquement sélectionnés. Lorsque les gestionnaires et les recruteurs créent des demandes de personnel, les approbateurs par défaut sont automatiquement sélectionnés. Notez que les gestionnaires et les recruteurs peuvent modifier le choix des approbateurs par défaut pour les demandes de personnel avec l'option Ma configuration du Staffing WebTop ou du Manager WebTop.
- 8a) Pour ajouter des approbateurs, cliquez sur , sélectionnez les approbateurs voulus dans la liste, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez également utiliser la liste **Afficher** pour trouver des approbateurs.
 - 8b) Pour changer l'ordre des approbateurs, sélectionnez à côté d'un approbateur un numéro de la liste puis cliquez sur **Réordonner**.
 - 8c) Pour enlever un ou plusieurs approbateurs de la liste, sélectionnez les approbateurs et cliquez sur .
9. Dans la section **Activation**, indiquez si le département est Toujours actif, Actif Du - Au (actif entre des dates spécifiques) ou Inactif.
10. Dans les champs configurables, saisissez l'information appropriée.
11. Traduisez le nom du département, le centre de coûts et les champs configurables par l'utilisateur.
12. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'information.

Aperçu de la liste des lieux de travail

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des lieux de travail

Les pages qui suivent fournissent de l'information sur les éléments contenus dans la liste **Lieux de travail**.

Volet gauche

Le volet gauche contient plusieurs listes déroulantes, cases à cocher et dossiers présentés selon une structure hiérarchique.

Par localisation	Affiche les lieux de travail par localisation.
------------------	--

L'option **Contenu des dossiers** vous permet d'afficher les lieux de travail inclus dans les sous-dossiers de l'arborescence.



Vous devez toujours cliquer sur **Rafraîchir** après avoir effectué une sélection.

La structure de l'arborescence contient des dossiers de lieux de travail.

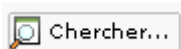
Volet droit

Le volet droit de la page **Liste des lieux de travail** affiche les lieux de travail selon les sélections faites dans le volet gauche et dans la liste **Afficher**.

La liste déroulante **Afficher** vous permet de filtrer la liste des lieux de travail en fonction de certains critères.

Pour afficher des lieux de travail selon certains critères :

1. Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez un critère.
2. Saisissez votre critère de recherche dans le champ « **contient** » ou « **est** » ou cliquez sur le bouton



. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des lieux de travail.

3. Facultatif : Si vous souhaitez élargir ou restreindre votre recherche, vous pouvez ajouter des critères de recherche.

Cliquez sur l'icône adjacente à **Plus de critères**. Effectuez vos sélections dans les nouvelles listes déroulantes et saisissez vos mots-clés dans les zones texte ou utilisez les icônes du sélecteur (si affichées). Cliquez sur **N'importe quel critère (Ou)** pour élargir votre recherche ou sur **Tous les critères (Et)** pour la restreindre. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la Liste des lieux de travail.

Liste des lieux de travail

Si la liste des lieux de travail s'étend sur plusieurs pages, utilisez les boutons de navigation



ou la liste **Afficher** pour trouver des lieux de travail rapidement.

Pour trier la liste des lieux de travail, cliquez sur le triangle ou sur l'icône dans l'en-tête de la colonne. Un triangle noir identifie la colonne utilisée pour trier la liste. Cliquez successivement sur le triangle pour alterner entre le tri en ordre ascendant et le tri en ordre descendant.

Colonne	Description
Code	Le code du lieu de travail.
Nom	Le nom du lieu de travail.
Localisation	La localisation du lieu de travail .
Code postal	Le code postal de la localisation.
État	L'état du lieu de travail.
Actions	Les actions qui peuvent être prises sur les lieux de travail.

Consulter un lieu de travail existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des lieux de travail

Pour consulter un lieu de travail, cliquez sur le nom du lieu de travail.

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un lieu de travail » à la page 5-20.](#)

Modifier un lieu de travail existant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des lieux de travail

1. Dans la **Liste des lieux de travail**, cliquez sur le nom d'un lieu de travail. La page **Lieu de travail** apparaît.
2. Cliquez sur **Modifier**. La page **Lieu de travail** apparaît.
3. Modifiez le contenu.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour plus de renseignements sur chacun des champs, voir [« Créer un lieu de travail » à la page 5-20.](#)

La page **Lieu de travail** contient les boutons et les icônes suivants :

Icône	Description
	Ouvre une fenêtre de sélection.
	Enlève une sélection.
Sélectionner....	Affiche un menu de sélection.
Ok	Enregistre le lieu de travail.
Annuler	Annule les modifications apportées au lieu de travail.

Créer un lieu de travail

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des lieux de travail

1. Dans la page **Liste des lieux de travail**, cliquez sur **Créer**. Dans la page **Nouveau lieu de travail**, entrez les données nécessaires :
2. Entrez l'information dans les champs :
 - Code : Ce champ est obligatoire. Approx. 65 caractères.
 - Nom : Ce champ est obligatoire. Approx. 1000 caractères.
 - Adresse (ligne 1): Approx. 130 caractères.
 - Adresse (ligne 2): Approx 130 caractères.
 - Ville: Approx. 130 caractères.
 - Code postal : Ce champ est obligatoire. Approx. 20 caractères.
3. Une fois toutes les données voulues saisies, activez le lieu en cochant l'option Actif.



Il est à noter que seuls les lieux actifs peuvent s'afficher dans une liste de sélection.

4. Associez le lieu de travail à une structure de localisation.
5. Cliquez sur **OK**.

Association d'une demande à un lieu de travail

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des lieux de travail

1. Dans la page **Liste des lieux de travail**, cliquez sur le bouton **Associer des demandes** correspondant au lieu de travail auquel vous souhaitez associer une demande. Le sélecteur de demandes de personnel s'ouvre.

ou

2. Cliquez sur le nom du lieu de travail désiré et cliquez ensuite sur l'option **Associer des demandes** dans la liste des **Actions disponibles**. Le sélecteur de demandes de personnel s'ouvre.
3. Sélectionnez la ou les demandes à associer au lieu de travail.
4. Cliquez sur **OK**.



6 Postes

Aperçu

Les postes sont principalement utilisés par les grandes organisations pour planifier et gérer le nombre d'employés.

Deux interfaces pour gérer les postes sont disponibles dans le module SmartOrg :

- les postes utilisés dans la solution Taleo Recruiting (*SmartOrg > Liste des positions*)
- les postes utilisés dans la solution Taleo Performance (*SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes*)

Les mêmes postes sont énumérés dans les deux interfaces.

Alors que tous les utilisateurs peuvent consulter les postes dans la solution Taleo Performance, les clients de Taleo Recruiting devraient continuer d'utiliser leurs processus de gestion des postes actuels, à moins d'implémenter Taleo Performance. Les clients qui implémentent Taleo Performance devraient utiliser les postes disponibles dans la page Gestion de postes (*SmartOrg > SmartOrg Home Page > Postes*).

Positions (postes) pour la solution Taleo Recruiting

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des positions

Les postes sont importés dans l'application à partir d'un SGRH via le service d'intégration de Taleo.

Vous pouvez consulter les positions (postes), mais vous ne pouvez pas les créer, les modifier ou les récupérer. Lorsque les positions sont activées, elles peuvent être utilisées dans le Staffing WebTop pour pré remplir les champs de demande de personnel reliés aux positions .

Les pages qui suivent fournissent de l'information sur les éléments contenus dans la Liste des positions

Volet gauche

Le volet gauche contient plusieurs listes déroulantes, cases à cocher et dossiers présentés selon une structure hiérarchique.

La liste déroulante **Afficher** , permet de sélectionner le type d'affichage pour les dossiers et la structure de l'arborescence.

Par poste	Présente les positions par échelon
Par localisation	Présente les positions par niveau de localisation
Par organisation	Présente les positions par niveau d'organisation

L'option **Contenu des dossiers** permet d'afficher les positions dans l'arborescence des dossiers.

L'option **Afficher tous les éléments** vous permet d'inclure les positions inactives (comblées, annulées ou supprimées).



Vous devez toujours cliquer sur **Rafraîchir** après avoir effectué vos sélections.

La structure de l'arborescence contient des dossiers de positions.

Volet droit

Le volet droit présente les positions selon les sélections faites dans le volet gauche et dans la liste **Afficher**.

La liste déroulante **Afficher** vous permet de filtrer la liste des positions en fonction de certains critères. Pour afficher des positions selon certains critères :

1. Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez un critère.
2. Dans le champ **contient**, entrez un terme de recherche. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des positions.
3. Facultatif : Si vous souhaitez élargir ou restreindre votre recherche, vous pouvez ajouter des critères de recherche.

Cliquez sur l'icône  adjacente à **Plus de critères**. Effectuez vos sélections dans les listes déroulantes. Saisissez vos mots-clés dans les zones texte ou utilisez les icônes du sélecteur (si affichées). Cliquez sur **N'importe quel critère (Ou)** pour élargir votre recherche ou sur **Tous les critères (Et)** pour la restreindre. Cliquez sur **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des positions.

Liste des positions

Si la liste des positions s'étend sur plusieurs pages, utilisez les boutons de navigation  pour vous déplacer d'une page à l'autre ou utilisez le filtre **Afficher** pour identifier des positions rapidement.

Pour trier la liste des positions, cliquez sur le triangle ou sur l'icône dans l'en-tête de la colonne. Un triangle noir identifie la colonne utilisée pour trier la liste. Cliquez successivement sur le triangle pour alterner entre le tri en ordre ascendant et le tri en ordre descendant.

La Liste des positions affiche l'information suivante :

Colonne	Description
Identificateur - Position	Identificateur de la position importé de SGRH. Ce numéro doit être unique. Il n'est pas sensible à la casse.
Titre	Titre de la position
Poste	Le domaine d'emploi de la position.
Organisation	L'organisation associée à la position.
Localisation	La localisation associée à la position .
État	L'état de la position.

Consulter l'information d'une position

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Liste des positions

1. Cliquez sur le titre de la position. La fenêtre **Renseignements sur la position** apparaît.
2. Consultez les renseignements de la position.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Positions pour la solution Taleo Performance

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Les clients qui implémentent Taleo Performance devraient utiliser le nouvel interface de gestion des nouveaux postes.

L'interface de la section Postes permet aux administrateurs de système de créer et de mettre à jour les postes et de les organiser hiérarchiquement.

Dans Taleo Performance, un poste est une instance spécifique d'une fonction.

Il est important de comprendre la relation entre les concepts suivants :

- fonction
- poste
- contexte de fonction
- classification de profil d'emploi

Une fonction peut être considérée comme un poste « générique » qui inclut des propriétés, des exigences (certifications et compétences) une description du poste, des qualifications et des responsabilités. Secrétaire de direction est un exemple de fonction. Plusieurs employés peuvent avoir la même fonction mais travailler dans différents départements, localisations ou compagnies. Voir [« Fonctions » à la page 8-1](#).

Un poste est un cas spécifique d'une fonction. Lorsqu'un poste est créé à partir d'une fonction, le poste inclut la description et les exigences de la fonction.

Un contexte de fonction permet de fournir différentes descriptions de poste pour des organisations, des localisations ou des domaines d'emploi spécifiques (Éléments SmartOrg). Ce qui signifie qu'une description distincte d'un poste sera disponible pour les utilisateurs appartenant spécifiquement à une organisation, une localisation ou un domaine d'emploi. En d'autres termes, les contextes de fonction permettent de contextualiser une fonction et conséquemment un poste selon l'information de l'utilisateur dans SmartOrg. Voir [« Fonctions » à la page 8-1](#).

La classification de profil d'emploi permet de contextualiser les certifications et les compétences associées à un poste. Au moment de créer un poste, l'administrateur de système peut cliquer sur « Appliquer les exigences présélectionnées » qui permet d'ajouter au poste les compétences (et leurs valeurs respectives) et les certifications. [« Fonctions » à la page 8-1](#)

Description de la page Gestion de postes

Chemin d'accès : *Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes*

Pour accéder à la page **Gestion de postes**, cliquez sur **Postes** dans la page **SmartOrg**.



Gestion de postes

Cette page vous permet de gérer des postes.

Langue

français

Rafraîchir

Préciser par

Tout

Rafraîchir

Postes | [Créer](#)

1-14 de 1,205 | << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Nom	Code	Fonction	Gestionnaire	État d'ouverture	État	Actions
Analyst	MRA07	Market Research Analyst		Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	AA01	Administrative Assistant	Chris Griffin	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	RSCH02	Sr. Research Analyst	Henry Stevenson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	RSCH04	Research Analyst	Henry Stevenson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	RSCH05	Research Analyst	Henry Stevenson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	RSCH03	Research Analyst	Henry Stevenson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	RSCH01	Sr. Research Analyst	Henry Stevenson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	PM_QA_1	QA-Dev - fr	Wendy King	Ouvert	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	QM05	Auditor	Helen Eng	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	HRMGR09	Sr. HR Analyst	Howard Nelson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	HRMGR08	HR Analyst	Howard Nelson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	HRMGR10	HR Specialist	Howard Nelson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	HRMGR12	HR Analyst	Howard Nelson	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver
Analyst	COMP02	Compensation Analyst	Katie Clark	Comblé	Actif	Dupliquer Désactiver

1-14 de 1,205 | << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

La liste **Préciser par** permet de filtrer les postes selon différents critères (par exemple nom, état).

Le lien **Créer** permet de créer des postes Voir [« Créer un poste » à la page 6-8](#).

Dans la liste **Postes**, le nom, le code, la fonction, le nom du gestionnaire, l'état d'ouverture et l'état sont fournis.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer des postes et le bouton **Dupliquer** permet de copier le poste. Voir [« Dupliquer un poste » à la page 6-11](#).

Les chiffres situés à droite de la liste indiquent le nombre de postes affichés dans la page courante ainsi que le nombre total de postes disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-9 de 9 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Consulter l'information d'un poste

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Pour consulter l'information sur un poste, cliquez sur le nom d'un poste.


Poste - MRA07 | [Dupliquer](#) [Désactiver](#)

Cette page contient de l'information en lecture seule sur le poste. [Plus d'info](#)

Langue
 français ▼ [Rafrâichir](#) | [Désactiver](#) [Configurer](#)

Propriétés | [Masquer](#) [Modifier](#)

Code MRA07	Nom Analyst
État Actif	Description —
Fonction Market Research Analyst	Gestionnaire —
Employé Daniel Flynn	État d'ouverture Comblé
Date d'embauche visée —	Localisation —
Organisation —	Nombre de postes vacants 1
Criticité 1	Parent —
Département —	

Le bouton **Dupliquer** permet de copier un poste. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un poste spécifique et le bouton **Activer/Désactiver** permet d'activer ou pas un poste. Voir « [Dupliquer un poste](#) » à la page 6-11 et « [Activer un poste](#) » à la page 6-10.

La section **Langue** permet de consulter un élément dans une langue spécifique. Voir « [Configuration des langues](#) » à la page 1-8.

La section **Détails** présente de l'information telle que le nom, la description, l'état du poste etc. Voir « [Créer un poste](#) » à la page 6-8.

La section **Requis** présente la certification et les compétences reliées au poste. Voir « [Créer un poste](#) » à la page 6-8.

La section **Historique** fournit des données telles que la date et l'heure de l'événement, la description de l'événement, des détails ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté le changement. Voir « [Historique](#) » à la page 1-7.

Créer un poste

Pour créer un poste, vous devez définir les propriétés, les certifications et les compétences.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Définir les Propriétés

1. Dans la page **Gestion de postes**, cliquez sur **Créer**.
2. Compléter les champs suivants :

Champ	Description
Code	Le code du poste Ce code doit être unique.
Nom	Le nom du poste
Description	La description du poste.
Date d'embauche visée	La date d'embauche visée pour le poste. Cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner une date.
Nombre de postes vacants	Le nombre de postes vacants.
Criticité	Le niveau de criticité pour le poste (par exemple, si un plan de succession est nécessaire). Utilisé pour distinguer les postes clés. La criticité est évaluée sur une échelle de 1 à 5. Toutefois, pour les produits courants, seul le niveau 5 est considéré « critique ».
Fonction	Une fonction peut être considérée comme un poste « générique » qui inclut des propriétés, des exigences (certifications et compétences) une description du poste, des qualifications et des responsabilités. Secrétaire de direction est un exemple de fonction. Voir « Fonctions » à la page 8-1.
Gestionnaire	Champ est utilisé pour identifier pour des raisons d'accès et de sécurité le détenteur d'un poste.
Employé	Nom de l'employé qui occupe présentement le poste. Un employé peut occuper un seul poste.
Localisation	La localisation à laquelle est liée le poste.
Organisation	L'organisation à laquelle est liée le poste.
Parent	Ce champ fournit une hiérarchie aux postes pour indiquer quel poste se rapporte à quel autre poste.
Département	Le département auquel est lié le poste.

3. Cliquez sur **Terminer**.

Ajouter des Certifications

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Si les certifications sont liées à une fonction que vous avez choisi au moment de définir les propriétés d'un poste, les certifications seront affichées. Si vous voulez ajouter d'autres certifications suivez la procédure qui suit :

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Certifications**.
2. Dans la page **Ajouter une certification**, sélectionnez une certification à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la certification en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter des compétences

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Une compétence, de façon générale, est une connaissance, une aptitude ou une habileté. Les compétences sont contenues dans la banque de compétences de Taleo Recruiting et leur utilisation est configurée dans Taleo Performance. Ces compétences peuvent être appliquées aux fonctions et aux critères de notation utilisés lors des évaluations de performance et de la planification de la succession. Il y a trois types de compétences dans la banque de compétences de Taleo.

- Compétences liées au poste
- Compétences liées à aux langues
- Compétences liées au comportement

Vous pouvez demander à Taleo d'ajouter une compétence qui n'est pas dans la banque de compétences de Taleo en envoyant une requête au Soutien au client.

Si les compétences sont liées à une fonction que vous avez choisi au moment de définir les propriétés d'un poste, les compétences seront affichées. Si vous voulez ajouter d'autres compétences, suivez la procédure qui suit :

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Compétences**.
2. Dans la page **Ajouter une compétence**, sélectionnez une compétence à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la compétence en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Indiquez la valeur de notation visée pour la compétence. La signification de cette note peut varier d'un client à un autre. La valeur peut indiquer la note minimale requise pour le poste ou elle peut représenter la note recherchée.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter les exigences présélectionnées

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Cette fonctionnalité applique les exigences de la fonction (certifications et compétences) auquel le poste est associé, mais également les exigences spécifiques de la classification du profil d'emploi correspondant au contexte du poste (organisation du poste, localisation du poste et domaine d'emploi de la fonction).

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Appliquer les exigences présélectionnées**.

Activer un poste

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

Lorsque le poste est créé et traduit (si nécessaire), vous devez l'activer.

1. Cliquez sur **Activer** situé en haut de la page.



L'activation d'un élément se fait toujours en cliquant sur **Activer**.
Tout élément
actif peut être utilisé.

Modifier les propriétés d'un poste

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

1. Dans la page **Gestion des postes**, cliquez sur la position que voulez modifier.
2. Cliquez sur **Modifier** situé à côté de **Détails**.
3. Apportez les modifications désirées. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un poste » à la page 6-8](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier les certifications et les compétences

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Modifier** situé à côté de la certification ou de la compétence que vous voulez modifier.
2. Apportez les modifications désirées. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Ajouter des Certifications » à la page 6-9](#) et [« Ajouter des compétences » à la page 6-9](#).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dupliquer un poste

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Postes

1. Dans la page **Gestion des postes**, cliquez sur **Dupliquer** situé à côté du poste que vous voulez dupliquer.
2. Complétez les champs. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un poste » à la page 6-8](#).
3. Cliquez sur **Terminer**.



7 Organisations de l'entreprise

Aperçu

Dans la page SmartOrg, la section des organisations de l'entreprise est affichée seulement si le client a acheté Taleo Performance.

Description de la structure des organisations de l'entreprise.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion de la structure

La page Structure des organisations de l'entreprise affiche les niveaux des organisations de l'entreprise.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Structure des organisations de l'entreprise**



Structure des organisations de l'entreprise | [Modifier](#)

Cette page contient de l'information en lecture seule à propos de la structure des organisations de l'entreprise. [Plus d'info](#)

Langue

français

[Rafraîchir](#)

Niveau

N°	Description	Affiché
1	Entreprise	Oui
2	Division - fr	Oui
3	Department - fr	Oui

Le champ destiné à la sélection de la **langue** permet d'afficher un élément dans une langue spécifique. Voir « [Configuration des langues](#) » à la page 1-8.

Dans la liste **Niveau**, le numéro et la description du niveau sont fournis et la mention Oui ou Non indique si le niveau est affiché ou pas.

Le lien **Modifier** permet de modifier la structure. Notez que le système doit être en mode maintenance pour pouvoir modifier la structure. Voir « [Modifier la structure des organisations de l'entreprise.](#) » à la page 7-3.

Modifier la structure des organisations de l'entreprise.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion de la structure



Le système doit être en mode maintenance.

1. Dans la page **Structure des organisations de l'entreprise**, cliquez sur **Modifier**. La page Éditeur de structure des organisations de l'entreprise s'ouvre.
2. Effectuez les changements nécessaires :
 - 2a) Vous pouvez modifier la description et choisir des termes qui conviennent mieux à votre organisation.
 - 2b) Vous pouvez supprimer un niveau en cliquant sur **Supprimer**. Notez que si des éléments sont associés au niveau, le niveau ne peut être supprimé.
 - 2c) Vous pouvez sélectionner les niveaux que vous voulez afficher dans le Staffing WebTop et dans le Manager WebTop en cochant les cases affichées.
 - 2d) Vous pouvez créer de nouveaux niveaux. Voir [« Créer des niveaux dans la structure des organisations de l'entreprise. » à la page 7-3.](#)
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Créer des niveaux dans la structure des organisations de l'entreprise.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion de la structure

L'**Éditeur de structure des organisations de l'entreprise** permet de créer des niveaux selon les besoins de votre **organisation**. Vous pouvez créer jusqu'à trois niveaux.

1. Dans la **page** Structure des organisations de l'entreprise, cliquez sur **Modifier**. La **page** Éditeur de structure des organisations de l'entreprise **apparaît**.
2. Cliquez sur **Créer**. Un champ vide apparaît dans lequel vous pouvez entrer le nom du niveau.
3. Entrez une description pour le nouveau niveau. Traduisez la description dans toutes les langues supportées.
4. Dans la colonne **Affiché**, sélectionnez les niveaux que vous voulez afficher dans le Staffing WebTop et dans le Manager WebTop.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Description de la gestion des éléments

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments

La fonction Gestion des éléments permet de voir les propriétés des Organisations de l'entreprise et de gérer leurs enfants.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise. Le premier niveau de l'organisation s'affiche. Dans cet exemple, Nouveau Millénaire correspond au parent (niveau 1).


Nouveau Millénaire | [Modifier](#)

Cette page vous permet de visualiser les propriétés de l'organisation de l'entreprise sélectionnée et de gérer ses enfants. [Plus d'info](#)

Langue
 [Rafraîchir](#)

Propriétés

Code
ROOT-BUSINESS-ORG

Nom
New Millenium

Préciser par
 [Rafraîchir](#)

☐ Afficher tous les niveaux d'enfants

Enfants | [Créer](#) | [Déplacer](#) | [Supprimer](#) 1-3 de 3 | << < 1 > >>

☐ Numéro de séquence ▲	Code	Nom	État	Actions
☐ —	OPER	Canadian Operations	Actif	Modifier Déplacer Supprimer
☐ —	CSUPP	Customer Support	Actif	Modifier Déplacer Supprimer
☐ —	test history	test history	Ébauche	Modifier Déplacer Supprimer

0 éléments sélectionnés 1-3 de 3 | << < 1 > >>

Le lien **Modifier** permet de modifier les propriétés des organisations de l'entreprise. Voir « [Modifier les propriétés des organisations de l'entreprise](#) » à la page 7-5.

Le champ destiné à la sélection de la langue permet d'afficher un élément dans une langue spécifique. Voir « [Configuration des langues](#) » à la page 1-8.

La liste **Préciser par** permet de filtrer les enfants selon différents critères : nom, code, ébauche, actif et mot-clé.

L'option **Afficher tous les niveaux d'enfants** permet de voir tous les enfants, non seulement les enfants en lien direct.

Dans la liste **Enfants**, le numéro de séquence, le code, la description et l'état sont indiqués. Pour plus de détails sur les états, voir « [État](#) » à la page 1-7.

Les actions suivantes sont possibles:

Créer	Pour créer un enfant pour l'organisation de l'entreprise. Voir « Créer un enfant pour l'organisation de l'entreprise » à la page 7-6.
Déplacer	Pour déplacer un enfant dans une autre organisation de l'entreprise. Voir « Déplacer un enfant dans une autre organisation de l'entreprise » à la page 7-7.
Supprimer	Pour supprimer un enfant. Voir « Supprimer un enfant » à la page 7-8.
Modifier	Pour modifier les propriétés de l'organisation de l'entreprise : Voir « Modifier un enfant » à la page 7-8.

Les chiffres situés à droite indiquent le nombre d'enfants affichés dans la page courante ainsi que le nombre total d'enfants disponibles dans l'organisation de l'entreprise. Par exemple, « 1-14 de 56 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à droite.

Modifier les propriétés des organisations de l'entreprise

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments



Cette action doit être exécutée en mode maintenance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise.
2. Cliquez sur **Modifier**. La page **Éditeur d'organisation de l'entreprise** s'affiche.
3. Vous pouvez modifier la langue ainsi que le nom de l'organisation de l'entreprise.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Créer un enfant pour l'organisation de l'entreprise

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments



Cette action doit être exécutée en mode maintenance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise.
2. Cliquez sur **Créer** situé à côté de **Enfants**. La page **Nouvelle organisation** de l'entreprise s'ouvre.
3. Sélectionnez une langue. Si une seule langue a été définie, le champ relatif à la langue ne sera pas affiché.
4. Entrez un code et un nom. Les champs **Code** et **Nom** sont obligatoires.
5. Entrez un numéro de séquence unique identifiant l'organisation de l'entreprise. Ce numéro remplacera la séquence alphabétique par défaut qui existe dans le système.
6. Sélectionnez l'état : Actif ou Ébauche. Pour de plus amples renseignements, consultez [« État » à la page 1-7](#).



Pour qu'un élément soit actif, tous ses parents doivent être actifs. Si non, l'état **Actif (En attente)** sera affiché dans la colonne État.

7. Pour traduire le contenu du champ **Description**, procédez comme suit :
 - 7a) Sélectionnez une langue.
 - 7b) Cliquez sur **Rafraîchir**.
 - 7c) Entrez une description dans la langue sélectionnée.
 - 7d) Répétez les étapes ci-dessus pour chacune des langues.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Déplacer un enfant dans une autre organisation de l'entreprise

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments



Cette action doit être exécutée en mode maintenance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise.
2. Dans la liste **Enfants**, sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
3. Cliquez sur **Déplacer**. La page **Déplacement d'une organisation de l'entreprise** s'ouvre.
4. Indiquez dans quelle organisation de l'entreprise vous désirez déplacer l'élément sélectionné.
5. Pour sélectionner une organisation de l'entreprise, cliquez sur **Chercher**. La page **Sélecteur d'organisation de l'entreprise** s'affiche. Sélectionnez l'organisation de l'entreprise désirée. Pour trouver l'organisation de l'entreprise désirée, vous pouvez utiliser les boutons de navigation ou exécuter une recherche en utilisant la liste **Préciser par**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer un enfant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments



Cette action doit être exécutée en mode maintenance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise.
2. Dans la liste **Enfants**, sélectionnez l'élément que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Modifier un enfant

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Organisations de l'entreprise > Gestion des éléments



Cette action doit être exécutée en mode maintenance.

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Gestion des éléments** dans la section Organisations de l'entreprise.
2. Dans la colonne **Actions**, cliquez sur **Modifier** situé à côté de l'enfant que vous voulez modifier.
3. Dans la page **Éditeur d'organisation de l'entreprise**, apportez les changements nécessaires. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un enfant pour l'organisation de l'entreprise » à la page 7-6](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



Fonctions 8

Aperçu

La section sur les fonctions dans la page SmartOrg est affichée seulement si le client a acheté Taleo Performance.

L'interface de la section Fonctions permet aux administrateurs de système de créer et de mettre à jour les fonctions et de les organiser hiérarchiquement.

Dans Taleo Performance, une fonction identifie un ensemble de responsabilités et de tâches de travail au sein d'une entreprise.

Il est important de comprendre la relation entre les concepts suivants :

- fonction
- poste
- contexte de fonction
- classification de profil d'emploi

Une fonction peut être considérée comme un poste « générique » qui inclut des propriétés, des exigences (certifications et compétences) une description du poste, des qualifications et des responsabilités. Secrétaire de direction est un exemple de fonction. Plusieurs employés peuvent avoir la même fonction mais travailler dans différents départements, localisations ou compagnies. Voir [« Description de la page Gestion de fonction » à la page 8-3](#).

Un poste est un cas spécifique d'une fonction. Lorsqu'un poste est créé à partir d'une fonction, le poste inclut la description et les exigences de la fonction. Voir [« Postes » à la page 6-1](#).

Un contexte de fonction permet de fournir différentes descriptions de poste en fonction d'une organisation, d'une localisation, d'un domaine d'emploi ou de niveaux de responsabilités (Éléments SmartOrg). Ce qui signifie qu'une description distincte d'un poste sera affichée pour les utilisateurs appartenant spécifiquement à une organisation, une localisation, un domaine d'emploi ou un niveau de responsabilité. En d'autres termes, les contextes de fonction permettent de contextualiser une fonction et conséquemment un poste selon l'information sur l'utilisateur dans SmartOrg. Voir [« Description de la page Gestion de contextes de fonction » à la page 8-9](#).

Une classification de profil d'emploi permet de définir différentes descriptions de certifications et de compétences pour des parties spécifiques de l'organisations, des localisations, des domaines d'emploi, des niveaux de responsabilité ou de leurs combinaisons. Une classification de profil d'emploi contextualisée écrase les certifications et les compétences par défaut du contexte défini.

Lorsque vous créez une classification de profil d'emploi, vous pouvez ajouter ou modifier les certifications et les compétences mais vous ne pouvez pas les enlever. Par exemple, si une des compétences pour un directeur de produit est le leadership, au moment de créer une classification de profil d'emploi, vous pouvez modifier la note requise selon le contexte ou ajouter une nouvelle compétence pour le poste mais vous ne pouvez pas enlever la compétence leadership du contexte. Vous devez activer la classification de profil d'emploi si vous voulez la rendre disponible pour créer un profil d'emploi. Voir [« Description de la page Gestion des classifications du profil d'emploi » à la page 8-12](#).

Description de la page Gestion de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

Pour accéder à la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur **Fonctions** dans la page **SmartOrg**.



Gestion de fonctions

Cette page vous permet de gérer des fonctions.

Langue

français

Préciser par

Tout

Fonctions | [Créer](#)

1-14 de 75 | << < 1 2 3 4 5 6 ≥ >>

Nom ▲	Code	État	Actions
 Account Manager	AMAM	Actif	Dupliquer Désactiver
 Administrative Assistant	AA01	Actif	Dupliquer Désactiver
 Auditor	AUD01	Actif	Dupliquer Désactiver
 Billing Manager	BMBM	Actif	Dupliquer Désactiver

La liste **Préciser par** permet de filtrer les fonctions selon différents critères (par exemple nom, état).

Le lien **Créer** permet de créer des fonctions. Voir « [Créer une fonction](#) » à la page 8-5.

Dans la liste **Fonctions**, le nom, le code et l'état sont fournis.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer des fonctions spécifiques. Le bouton **Dupliquer** permet de faire une copie de la fonction, et le bouton **Activer/Désactiver** permet d'activer ou de ne pas activer la fonction. Voir « [Dupliquer une fonction](#) » à la page 8-7 et « [Activer une fonction](#) » à la page 8-7.

Les chiffres situés à droite de la liste indiquent le nombre de fonctions affichées dans la page courante ainsi que le nombre total de fonctions disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-9 de 9 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à la droite du nombre de fonctions disponibles.

Consulter l'information d'une fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

Pour consulter l'information d'une fonction, cliquez sur le nom d'une fonction.



Langue
français [Configurer](#)

Propriétés [Masquer](#) [Modifier](#)

Code AMAM	Nom Account Manager
État Actif	Domaine d'emploi Nouveau Millénaire
Niveau de responsabilité Gestionnaire	
Codes d'emploi	
Code	
Aucune donnée disponible.	

Le lien **Dupliquer** permet de faire une copie de la fonction. Voir [« Dupliquer une fonction » à la page 8-7](#).

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une fonction.

Le bouton **Désactiver/Activer** permet d'activer ou de ne pas activer une fonction. Voir [« Activer une fonction » à la page 8-7](#).

La section **Langue** permet de voir un élément dans une langue précise. Voir [« Configuration des langues » à la page 1-8](#).

La section **Propriétés** fournit de l'information telle que le code, le nom et l'état d'une fonction. Voir [« Définir les propriétés » à la page 8-5](#).

La section **Requis** présente les certifications et les compétences reliées à la fonction. Voir [« Ajouter des Certifications » à la page 8-5](#) et [« Ajouter des compétences » à la page 8-6](#).

La section **Description de poste** contient la description, les qualifications et les responsabilités de la fonction. Voir [« Créer une fonction » à la page 8-5](#).

La section **Définitions** affiche la définition de la fonction selon un contexte spécifique (c'est-à-dire organisation, localisation et domaine d'emploi). Voir [« Ajouter une définition » à la page 8-6](#).

La section **Historique** fournit des données telles que la date et l'heure de l'événement, la description de l'événement, les détails ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté le changement. Voir [« Historique » à la page 1-7](#).

Créer une fonction

Chemin d'accès : Administration WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

Définir les propriétés

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions** , cliquez sur **Créer**. La page **Assistant de création de fonctions** apparaît.
2. Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez créer la fonction.
3. Compléter les champs suivants :

Champ	Description
Code	Le code de la fonction. Ce code doit être unique.
Nom	Le nom de la fonction. Pour être actif, le nom de la fonction doit être traduit dans toutes les langues supportées.
Domaine d'emploi	Le domaine d'emploi auquel la fonction est liée.
Niveau de responsabilité	Niveau de responsabilité de la fonction. Par exemple, Premier échelon, Chef d'équipe, Directeur, etc.

4. Cliquez sur **Suivante**.
5. Fournissez une description de la fonction et indiquez les qualifications et les responsabilités requises. Vous pouvez utiliser les options RTF pour mettre en forme votre texte. La description de poste est la description par défaut utilisée lorsque la définition contextualisée ne correspond pas au contexte courant.
6. Cliquez sur **Suivante**.
7. Cliquez sur **Terminer**.

Ajouter des Certifications

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Certifications**.
2. Dans la page **Ajouter une certification**, sélectionnez une certification à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la certification en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter des compétences

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

Une compétence, de façon générale, est une connaissance, une aptitude ou une habileté. Les compétences sont contenues dans la banque de compétences de Taleo Recruiting et leur utilisation est configurée dans Taleo Performance. Ces compétences peuvent être appliquées aux fonctions et aux critères de notation utilisés lors des évaluations de performance et de la planification de la succession. Il y a trois types de compétences dans la banque de compétences de Taleo.

- Compétences liées aux tâches
- Compétences liées aux langues
- Compétences liées au comportement

Vous pouvez demander à Taleo d'ajouter une compétence qui n'est pas dans la banque de compétences de Taleo en envoyant une requête au Soutien au client.

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Compétences**.
2. Dans la page **Ajouter une compétence**, sélectionnez une compétence à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la compétence en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Indiquez la valeur de notation visée pour la compétence. La signification de cette note peut varier d'un client à un autre. La valeur peut indiquer la note minimale requise pour le poste ou elle peut représenter la note recherchée.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter une définition

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

La définition de la fonction contient la définition de la fonction selon un contexte particulier (c'est-à-dire organisation, localisation et domaine d'emploi).

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Définitions**.
2. Fournissez une description et indiquez les qualifications et les responsabilités requises. Vous pouvez utiliser les options RTF pour mettre en forme votre texte.
3. Spécifiez le contexte de la fonction. Un contexte de fonction permet de fournir différentes descriptions de poste en fonction d'organisations, de localisations ou de domaines d'emploi spécifiques (Éléments SmartOrg). Ce qui signifie qu'une description distincte d'un poste sera affichée pour les utilisateurs appartenant spécifiquement à une organisation, une localisation ou un domaine d'emploi. En d'autres termes, les contextes de fonction permettent de contextualiser une fonction et conséquemment un poste selon l'information sur l'utilisateur dans SmartOrg.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activer une fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

Lorsque la fonction est créée et traduite (si nécessaire), vous devez l'activer.

1. Cliquez sur **Activer** situé en haut de la page.



L'activation d'un élément se fait toujours en cliquant sur **Activer**.
Tout élément actif peut être utilisé.

Dupliquer une fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur **Dupliquer** situé à côté de la fonction que vous voulez dupliquer. La page **Assistant de création de fonction** apparaît.
2. Complétez les champs. Pour plus d'information sur les champs, voir [« Créer une fonction » à la page 8-5](#).
3. Cliquez sur **Terminer**.

Modifier les propriétés d'une fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur la fonction que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à **Propriétés**.
3. Apportez les modifications désirées. Pour plus d'information sur les champs, voir [« Définir les propriétés » à la page 8-5](#)
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier les certifications et les compétences

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur la fonction que vous voulez modifier.
2. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Modifier** situé à côté de la certification ou de la compétence que vous voulez modifier.
3. Apportez les modifications désirées. Pour plus d'information sur les champs, voir [« Ajouter des Certifications » à la page 8-5](#) et [« Ajouter des compétences » à la page 8-6](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier une description de poste

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur la fonction que vous voulez modifier.
2. Dans la section **Description de poste**, cliquez sur **Modifier**.
3. Apportez les modifications désirées.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier la définition d'une fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Fonctions

1. Dans la page **Gestion de fonctions**, cliquez sur la fonction que vous voulez modifier.
2. Dans la section **Définition de poste**, cliquez sur **Modifier**.
3. Apportez les modifications désirées. Voir [« Définir les propriétés » à la page 8-5](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Description de la page Gestion de contextes de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

Un contexte de fonction permet de fournir différentes descriptions de poste pour des organisations, des localisations ou des domaines d'emploi spécifiques (Éléments SmartOrg). Ce qui signifie qu'une description distincte d'un poste sera disponible pour les utilisateurs appartenant spécifiquement à une organisation, une localisation ou un domaine d'emploi. En d'autres termes, les contextes de fonction permettent de contextualiser une fonction et conséquemment un poste selon l'information l'utilisateur dans SmartOrg.

Pour accéder à la page **Gestion de contextes de fonction**, cliquez sur **Contextes de fonction** dans la page **SmartOrg**.



Gestion de contextes de fonction

Cette page vous permet de gérer des contextes de fonction.

Langue

français

Préciser par

Tout

Contextes de fonction | [Créer](#)

1-14 de 14 | <

Nom	Code	Organisations	Localisations	Domaines d'emploi	État	Actions
FR	nouveau	123			Ébauche	Dupliquer Supprimer

La liste **Préciser par** permet de filtrer les contextes de fonction selon différents critères (par exemple, nom, état).

Le lien **Créer** permet de créer des contextes de fonction. Voir [« Créer un contexte de fonction » à la page 8-11](#).

Dans la liste **Contextes de fonction** sont affichés le nom, le code, les organisations, les localisations et les domaines d'emploi associés au contexte ainsi que l'état de la fonction.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer des contextes de fonction spécifiques. Le bouton **Dupliquer** permet de faire une copie du contexte de fonction, et le bouton **Activer/Désactiver** permet d'activer ou de ne pas activer les contextes de fonction. Pour plus de détails, voir [« Dupliquer un contexte de fonction » à la page 8-12](#) et [« Activer un contexte de fonction » à la page 8-11](#).

Les chiffres situés à droite indiquent le nombre de contextes de fonction affichés dans la page courante ainsi que le nombre total de contextes de fonction dans votre organisation. Par exemple, « 1-9 de 9 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Consulter l'information d'un contexte de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

Pour consulter l'information d'un contexte de fonction, cliquez sur le nom d'un contexte.


Contexte de fonction - 53
[Dupliquer](#)
[Supprimer](#)
[Activer](#)

Cette page contient de l'information en lecture seule sur le contexte de fonction. [Plus d'info](#)

Langue
 anglais (Base)
 [Rafrâchir](#)
[Désactiver](#)
[Configurer](#)

Propriétés
[Masquer](#)
[Modifier](#)

Code

53

Nom

test

État

Ébauche

Organisations
[Ajouter](#)
[Enlever tout](#)

Nom	Actions
ANALYSIS-FR CAN	Enlever
Civil	Enlever
Colonisation	Enlever

Le lien **Dupliquer** permet de faire une copie du contexte de fonction. Voir « [Dupliquer un contexte de fonction](#) » à la page 8-12.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un contexte de fonction.

Le bouton **Désactiver/Activer** permet d'activer ou de ne pas activer un contexte de fonction. Voir « [Activer un contexte de fonction](#) » à la page 8-11.

La section **Langue** permet de voir un élément dans une langue précise. Voir « [Configuration des langues](#) » à la page 1-8.

La section **Propriétés** fournit de l'information telle que le code, le nom et l'état d'un contexte de fonction. Voir « [Spécifier les propriétés](#) » à la page 8-11.

Les sections **Organisations**, **Localisations** et **Domaines d'emploi** permettent d'associer un contexte de fonction à une organisation, une localisation ou un domaine d'emploi. Voir « [Associer le contexte de fonction aux organisations, localisations et domaines d'emploi.](#) » à la page 8-11.

La section **Historique** fournit des données telles que la date et l'heure de l'événement, la description et les détails de l'événement, ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté l'événement. Voir « [Historique](#) » à la page 1-7.

Créer un contexte de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

Spécifier les propriétés

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

1. Dans la page **Gestion de contextes de fonction**, cliquez sur **Créer**. La page **Nouveau contexte de fonction** apparaît.
2. Sélectionnez la langue dans laquelle vous désirez créer le contexte de fonction.
3. Saisissez un code et un nom pour le contexte.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Associer le contexte de fonction aux organisations, localisations et domaines d'emploi.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

1. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Organisations**. La fenêtre **Sélecteur d'organisations** s'affiche.
2. Sélectionnez une ou plusieurs organisations et cliquez sur **Sélectionner**.
3. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Localisations**. La fenêtre **Sélecteur de localisations** s'affiche.
4. Sélectionnez une ou plusieurs localisations et cliquez sur **Sélectionner**.
5. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Domaines d'emploi**. La fenêtre **Sélecteur de domaines d'emploi** s'ouvre.
6. Sélectionnez un ou plusieurs Domaines d'emploi puis cliquez sur **Sélectionner**.

Activer un contexte de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

Lorsque le contexte de fonction est créé, traduit (si nécessaire) et associé aux organisations, localisations et domaines d'emploi, vous devez activer le contexte.

1. Cliquez sur **Activer** situé en haut de la page.



L'activation d'un élément se fait toujours en cliquant sur **Activer**.
Tout élément actif peut être utilisé.

Modifier un contexte de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

1. Dans la page **Gestion des contextes de fonction**, cliquez sur le contexte de fonction que vous voulez modifier.
2. Apportez les modifications désirées. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un contexte de fonction » à la page 8-11](#).

Dupliquer un contexte de fonction

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Contextes de fonction

1. Dans la page **Gestion des contextes de fonction**, cliquez sur **Dupliquer** situé à côté du contexte de fonction que vous voulez dupliquer.
2. Ajoutez l'information nécessaire. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer un contexte de fonction » à la page 8-11](#).

Description de la page Gestion des classifications du profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

La classification de profil d'emploi permet de contextualiser les certifications et les compétences associées à un poste. Au moment de créer un poste, l'administrateur des RH peut cliquer sur « Appliquer les exigences présélectionnées » qui permet d'ajouter au poste les compétences (et leurs valeurs respectives) et les certifications.

Pour accéder à la page **Gestion des classifications de profil d'emploi** cliquez sur **Classifications de profil d'emploi** dans la page SmartOrg.



Gestion des classifications de profil d'emploi

Cette page vous permet de gérer des classifications de profil d'emploi.

Langue

français

Préciser par

Tout

Classifications de profil d'emploi | [Créer](#)

1-14 de 21 | << < 1 2 >

Nom ▲	Code	Organisations	Localisations	Domaines d'emploi	État	Actions
EN =	class1				Actif	Dupliquer Désactiver
EN =	QA- Canada		▪ Canada	▪ Ingénieur(e) d'application informatique	Actif	Dupliquer Désactiver

La liste **Préciser par** permet de filtrer les classifications de profil d'emploi selon différents critères (par exemple, nom, état).

Le lien **Créer** permet de créer des classifications de profil d'emploi. Voir [« Créer une classification de profil d'emploi » à la page 8-15](#).

Dans la liste **Classifications de profil d'emploi**, le nom, le code et l'état sont fournis.

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer des classifications de profil d'emploi spécifiques. Le bouton **Dupliquer** permet de faire une copie de la classification de profil d'emploi, et le bouton **Activer/Désactiver** permet d'activer ou de ne pas activer la classification de profil d'emploi. Pour plus de détails, voir [« Dupliquer une classification de profil d'emploi » à la page 8-17](#) et [« Activer une classification de profil d'emploi » à la page 8-17](#).

Les chiffres situés à droite indiquent le nombre de classifications de profil d'emploi affichées dans la page courante ainsi que le nombre total de classifications de profil d'emploi dans votre organisation. Par exemple, « 1-9 de 9 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Consulter l'information d'une classification de profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

Pour consulter l'information d'une classification de profil d'emploi, cliquez sur le nom de la classification.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Gestion des classifications de profil d'emploi**


Gestion des classifications de profil d'emploi
 Cette page vous permet de gérer des classifications de profil d'emploi.

Langue
 français

Préciser par
 Tout

Classifications de profil d'emploi | [Créer](#) 1-14 de 18 | << 1 2 >>

Nom	Code	Organisations	Localisations	Domaines d'emploi	État	Actions
EN =	test 112954		• Canada		Inactif	Dupliquer Activer
CH =	d				Ébauche	Dupliquer Supprimer Activer
EN =	ND-SP6				Inactif	Dupliquer Activer
🌐 =	dd	- RSORG1_HappyDay_DSfr - RSORG2_HappyDay_DSfr - Game-FR-CAN - Video Game-FR CAN - QA-FR CAN - DEV-FR CAN - Exploration Spatiale - GUI-FR CAN - ANALYSIS-FR CAN - Civil - Militaire - Colonisation - Intergalactique - Voie Lactée	- Alabama - Anniston - Birmingham - Florence - Brewton - Alexander City - Albertville - Dothan - Clanton - RSLoc_DSHappyDayfr - États-Unis d'Amérique - Cullman - Greensboro - Fort Payne - Canada	- Architecte paysagiste - Arpenteur(euse) et spécialiste en photogrammétrie - Architecte (sauf paysagiste et chantier naval) - RSJobField2_DSHappyDayfr - RSJobField_DSHappyDayfr - Comptabilité, finances et administration - Spécialistes en administration des affaires - Agent(e) et imprésario - Acheteur(euse) des commerces de gros et de détail - Spécialiste logistique - Spécialistes en finance - Ingénierie et architecture - Cartographe - Architecte, arpenteur(euse) et cartographe	Inactif	Dupliquer Activer
EN =	sss		• Canada		Ébauche	Dupliquer Supprimer Activer

Le lien **Dupliquer** permet de faire une copie de la classification de profil d'emploi. Voir [« Dupliquer une classification de profil d'emploi » à la page 8-17](#).

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une classification de profil d'emploi.

Le bouton **Désactiver/Activer** permet d'activer ou de ne pas activer une classification de profil d'emploi. Voir [« Activer une classification de profil d'emploi » à la page 8-17](#).

La section **Langue** permet de voir un élément dans une langue précise. Voir [« Configuration des langues » à la page 1-8](#).

La section **Propriétés** fournit de l'information telle que le code, le nom et l'état d'une classification de profil d'emploi. Voir [« Spécifier les propriétés » à la page 8-15](#).

La section **Requis** indique les certifications et les compétences. Pour plus de détails, voir [« Ajouter des Certifications » à la page 8-15](#) et [« Ajouter des compétences » à la page 8-15](#).

Les sections **Organisations**, **Localisations** et **Domaines d'emploi** permettent d'associer une classification de profil d'emploi à une organisation, une localisation ou un domaine d'emploi. Voir [«](#)

[Associer la classification de profil d'emploi aux organisations, localisations et domaines d'emploi. » à la page 8-16.](#)

La section **Historique** fournit des données telles que la date et l'heure de l'événement, la description et les détails de l'événement, ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté l'événement. Voir [« Historique » à la page 1-7.](#)

Créer une classification de profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

Spécifier les propriétés

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

1. Dans la page **Gestion des classifications de profil d'emploi**, cliquez sur **Créer**. La page **Nouvelle classification de profil d'emploi** apparaît.
2. Sélectionnez la langue dans laquelle vous désirez créer la classification de profil d'emploi.
3. Saisissez un code et un nom pour la classification.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter des Certifications

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Certifications**.
2. Dans la page **Ajouter une certification**, sélectionnez une certification à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la certification en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter des compétences

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

Une compétence, de façon générale, est une connaissance, une aptitude ou une habileté. Les compétences sont contenues dans la banque de compétences de Taleo Recruiting et leur utilisation est configurée dans Taleo Performance. Ces compétences peuvent être appliquées aux fonctions et

aux critères de notation utilisés lors des évaluations de performance et de la planification de la succession. Il y a trois types de compétences dans la banque de compétences de Taleo.

- Compétences liées au poste
- Compétences liées à aux langues
- Compétences liées au comportement

Vous pouvez demander à Taleo d'ajouter une compétence qui n'est pas dans la banque de compétences de Taleo en envoyant une requête au Soutien au client.

Si les compétences sont liées à une fonction que vous avez choisi au moment de définir les propriétés d'un poste, les compétences seront affichées. Si vous voulez ajouter d'autres compétences, suivez la procédure qui suit :

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Compétences**.
2. Dans la page **Ajouter une compétence**, sélectionnez une compétence à l'aide du bouton **Chercher**.
3. Indiquez le niveau d'importance, c'est-à-dire **Requis** ou **Atout**.
4. Indiquez le poids de la compétence en sélectionnant le nombre requis d'étoiles. Le poids représente un pourcentage qui établit l'importance relative entre les compétences et les certifications. Le poids est utilisé pour effectuer une recherche des candidats les plus qualifiés pour la relève.
5. Indiquez la valeur de notation visée pour la compétence. La signification de cette note peut varier d'un client à un autre. La valeur peut indiquer la note minimale requise pour le poste ou elle peut représenter la note recherchée.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Associer la classification de profil d'emploi aux organisations, localisations et domaines d'emploi.

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

1. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Organisations**. La page **Sélecteur d'organisations** s'affiche.
2. Sélectionnez une ou plusieurs organisations et cliquez sur **Sélectionner**.
3. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Localisations**. La page **Sélecteur de localisations** s'affiche.
4. Sélectionnez une ou plusieurs localisations et cliquez sur **Sélectionner**.
5. Cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Domaines d'emploi**. La page **Sélecteur de domaines d'emploi** s'ouvre.
6. Sélectionnez un ou plusieurs Domaines d'emploi puis cliquez sur **Sélectionner**.

Ajouter des niveaux de responsabilité

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

Ajouter un niveau de responsabilité à une classification de profil d'emploi permet d'assigner des compétences à des postes selon des niveaux de responsabilité et conséquemment de publier les

évaluations de performance selon des niveaux de responsabilité. Ajouter un niveau de responsabilité à une classification de profil d'emploi permet d'utiliser le niveau de responsabilité comme contexte applicable pour la classification. Par exemple, une organisation peut avoir plusieurs organisations de ventes aux États-Unis et au Canada. Le profil d'emploi pour un directeur des ventes est le même, sauf que les directeurs travaillant au Canada doivent avoir la compétence de parler couramment le français. Dans une telle situation, vous voudrez peut-être créer une classification de profil d'emploi nommé « Canada » qui serait pertinente dans cette localisation pour les employés occupant des postes de direction.

1. Dans la section **Requis**, cliquez sur **Ajouter** situé à côté de **Niveaux de responsabilité**.
2. Dans la page **Sélecteur de niveaux de responsabilité**, sélectionnez un niveau de responsabilité.
3. Cliquez sur **Sélectionner**.

Activer une classification de profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

Lorsque la classification d'un profil d'emploi est créée, traduite (si nécessaire) et associée aux organisations, localisations et domaines d'emploi, vous devez activer le contexte.

1. Cliquez sur **Activer** situé en haut de la page.



L'activation d'un élément se fait toujours en cliquant sur **Activer**.
Tout élément
actif peut être utilisé.

Modifier une classification de profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

1. Dans la page **Gestion des classifications de profil d'emploi**, cliquez sur la classification de profil d'emploi que vous voulez modifier.
2. Apportez les modifications désirées. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer une classification de profil d'emploi » à la page 8-15](#).

Dupliquer une classification de profil d'emploi

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Classifications de profil d'emploi.

1. Dans la page **Gestion des classifications de profil d'emploi**, cliquez sur **Dupliquer** situé à côté de la classification que vous voulez dupliquer.
2. Ajoutez l'information nécessaire. Pour plus de détails sur chaque champ, voir [« Créer une classification de profil d'emploi » à la page 8-15](#).



Politiques de sécurité

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Politiques de sécurité

La page **Politiques de sécurité** vous permet de consulter toutes les politiques de sécurité concernant les comptes d'utilisateurs, les mots de passe et les mots de passe oubliés. La section **Historique** fournit des données sur les actions reliées aux paramètres de sécurité : la date et l'heure d'un événement, la description de l'événement, des détails ainsi que le nom de la personne ou du système qui a exécuté l'action. Voir « [Historique](#) » à la page 1-7.

Pour accéder à la page **Politiques de sécurité**, dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Politiques de sécurité**.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Politiques de sécurité**



Politiques de sécurité

Cette page vous permet de consulter toutes les politiques de sécurité. [Plus d'info](#)

Comptes d'utilisateurs | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Mot de passe | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Mot de passe oublié | [Afficher](#) | [Modifier](#)

Historique | [Afficher](#)

Comptes d'utilisateurs

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Politiques de sécurité

Paramètres	Valeurs	Détails
Nombre d'essais incorrects accordés à un utilisateur pour se connecter avant que son compte ne soit verrouillé	Illimité, 3, 5 (valeur par défaut), 10, 15, 20 ou 100	Détermine le nombre maximal de fois qu'un utilisateur peut saisir de l'information incorrecte au moment de l'identification avant que le système verrouille son compte. Option offerte uniquement pour les sections Carrières internes et externes.

Paramètres	Valeurs	Détails
Période pendant laquelle le système interdit l'accès à un compte qui a été verrouillé	Définitivement, 2, 5 (valeur par défaut), 10, 15 minutes ou encore 1 ou 4 heures, 1 jour, 1 semaine ou 30 jours	Option offerte uniquement pour les sections Carrières internes et externes.
Lors de la création d'un compte utilisateur, envoyer un courriel à l'utilisateur pour confirmer son enregistrement et son mot de passe.	Oui ou Non (valeur par défaut)	
Lors de la création d'un compte utilisateur, générer automatiquement un nom d'utilisateur.	Oui ou Non (valeur par défaut)	
Lors de la création d'un compte utilisateur, générer automatiquement un mot de passe.	Oui ou Non (valeur par défaut)	

Mot de passe

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Politiques de sécurité

Paramètres	Valeurs	Détails
Permettre l'utilisation du même mot de passe pendant X jours (laissez le champ vide si vous voulez que les mots de passe soient toujours valides)		
Quand un changement de mot de passe est requis, empêcher la réutilisation des X mots de passe précédents		
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères	6 à 20	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas plus de X caractères	6 à 50	
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres de l'alphabet romain	0 à 20	
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres minuscules de l'alphabet romain	0 à 20	
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres majuscules de l'alphabet romain	0 à 20	
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères numériques	0 à 20	

Paramètres	Valeurs	Détails
Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères autres que des chiffres et des lettres (! # \$ % & () * + , - . / : ; < = > ? @ [] _ ` {   } ~) # \$ % & ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ] _ ` { } ~)	0 à 20	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas plus de X caractères identiques consécutifs	2, 3, 4, 5	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le prénom de l'utilisateur	Oui; Non	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le nom de famille de l'utilisateur	Oui; Non	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le nom d'utilisateur correspondant	Oui; Non	
Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas l'adresse de courriel de l'utilisateur	Oui; Non	

Mot de passe oublié

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Politiques de sécurité

Paramètres	Valeurs	Détails
Utiliser cette méthode pour changer les mots de passe	Code d'accès; Questions de sécurité; Questions de sécurité et Code d'accès; Questions de sécurité ou Code d'accès; Questions de sécurité et/ou Code d'accès; Communiquer avec l'administrateur de système	Voir ci-dessous.
Nombre d'essais accordés à un utilisateur pour saisir l'adresse de courriel	3 ou 5	
Verrouiller le compte de l'utilisateur lorsque le nombre d'essais accordés pour saisir l'adresse de courriel est atteint	Oui; Non	
Exiger X questions de sécurité	1, 2 ou 3	
Exiger des réponses qui contiennent au moins X caractères (X doit être supérieur à 0)		
Nombre d'essais accordés à un utilisateur pour répondre à la question de sécurité	3 ou 5	
Verrouiller le compte d'un utilisateur quand le nombre d'essais accordés pour répondre à la question de sécurité est dépassé	Oui; Non	

La procédure de modification d'un mot de passe comporte six options d'authentification :

Code d'accès	Un courriel contenant un code d'accès est envoyé à l'utilisateur sur confirmation de son adresse courriel.
Questions	L'utilisateur est invité à répondre à la question de sécurité préalablement saisie dans son profil. Si la réponse est exacte, il est invité à saisir un nouveau mot de passe.
Communiquer avec l'administrateur de système	Le système demande à l'utilisateur de communiquer avec l'administrateur de système. Le cas échéant, seul l'administrateur de système est autorisé à générer un nouveau mot de passe et à le communiquer à l'utilisateur.

Questions de sécurité et Code d'accès	L'utilisateur est invité à répondre à la question de sécurité préalablement saisie dans son profil. Si la réponse est exacte, un courriel contenant un code d'accès lui est envoyé sur confirmation de son adresse courriel.
Questions de sécurité ou Code d'accès	L'utilisateur est invité à répondre à la question de sécurité préalablement saisie dans son profil. Si la réponse est exacte et que l'utilisateur possède une adresse courriel, un courriel contenant un code d'accès lui est envoyé sur confirmation de son adresse courriel. Si l'utilisateur ne possède pas une adresse courriel mais que la réponse à la question de sécurité est exacte, l'accès à l'application lui est accordé et il est invité à changer son mot de passe.
Questions de sécurité et/ou Code d'accès	Lorsque cette option est activée, l'une des situations suivantes surviendra. Reportez-vous au tableau <i>Questions de sécurité et/ou Code d'accès</i> .

Questions de sécurité et/ou Code d'accès		
Le candidat possède une adresse courriel	Les questions de sécurité ont été activées	
Oui	Oui	L'utilisateur doit répondre correctement aux questions de sécurité pour qu'un nouveau code d'accès lui soit envoyé par courriel.
Oui	Non	L'utilisateur recevra un nouveau code d'accès par courriel.
Non	Oui	L'utilisateur doit répondre correctement aux questions de sécurité pour pouvoir accéder à l'application.
Non	Non	L'utilisateur devra communiquer avec le service de soutien technique.

Modèles de messages

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Modèles de message

La page **Modèles de message** présente une liste des modèles de messages standard fournis par Taleo.

Pour accéder à la page **Modèles de message**, dans la page d'accueil de **SmartOrg**, cliquez sur **Modèles de message**.

[Administrator WebTop](#) > [SmartOrg](#) > **Modèles de message**



Modèles de message

La liste de modèles de message contient le nom de tous les modèles de message disponibles. [Plus d'info](#)

Langue
français

Préciser par
Tout

Modèles de message

1-5 de 5 | << < 1 > >>

Code	Nom ▲	État	Actions
 CR	Demande de changement de mot de passe WebTop	Actif	Supprimer
 CI	Instructions de changement de mot de passe du WebTop	Actif	Supprimer

La liste **Préciser par** vous permet de filtrer les modèles de messages par nom ou par code.

La liste **Modèles de message** présente le code, le nom et l'état du modèle de message. Pour plus de détails sur les états, voir [« État » à la page 1-7](#).

Dans la colonne **Actions**, le bouton **Supprimer** permet de supprimer un modèle de message d'utilisateurs spécifique.

Les chiffres situés au-dessus de la liste indiquent le nombre de modèles de messages affichés dans la page courante ainsi que le nombre total de modèles de messages disponibles dans votre organisation. Par exemple, « 1-14 de 56 ». Si la liste s'étend sur plusieurs pages, des liens vers ces pages sont affichés à l'extrême droite.

Modifier un modèle de message

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Sécurité > Modèles de message

La page **Modèles de message** présente une liste des modèles de messages standard fournis par Taleo.

Pour modifier les propriétés d'un modèle de message :

1. Dans la page d'accueil de **SmartOrg** , sous la section **Sécurité**, cliquez sur **Modèles de message**. La page **Modèles de message** s'ouvre.
2. Cliquez sur le nom du modèle de message que vous voulez modifier.
3. Cliquez sur le lien **Modifier** adjacent à **Propriétés**.
4. Modifiez les propriétés du message, selon ce qui suit :
 - 4a) Le code peut contenir un maximum de 25 caractères.
 - 4b) Le nom est obligatoire.
 - 4c) La description peut contenir un maximum de 255 caractères.
 - 4d) Remplissez les champs **À**, **Cc**, **Cci**, et **Objet**.

Champ	Description
À	Permet d'indiquer le destinataire du message. Ce champ est modifiable et vous pouvez saisir manuellement n'importe quelle adresse courriel. Le nombre maximal de caractères est de 1000.
Cc	Permet de saisir l'adresse courriel d'une autre personne (un recruteur ou un gestionnaire) à qui vous voulez envoyer une copie conforme du message. Le nombre maximal de caractères est de 1000.
Cci	Permet de saisir l'adresse courriel d'une autre personne (un recruteur ou un gestionnaire) à qui vous voulez envoyer une copie conforme invisible du message. L'adresse spécifiée dans le champ Cci n'apparaîtra pas dans le message envoyé à l'utilisateur. Outre les variables système, le champ Cci accepte n'importe quelle adresse courriel. Le nombre maximal de caractères est de 1000.
Objet	Ce champ doit obligatoirement être rempli; il peut contenir à la fois des variables et du texte. Le nombre maximal de caractères est de 255.

- 4e) Ajoutez les variables pertinentes dans les champs. Par exemple, si vous voulez ajouter l'adresse de courriel d'un utilisateur dans le champ **À** :

- Placez le curseur dans le champ **À**, sélectionnez la valeur **Other** dans la liste **Variables disponibles**, puis sélectionnez la valeur **UserEmail** dans la liste sous-jacente. La variable **{Other.UserEmail}** s'affichera automatiquement dans le champ **À**.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Variables disponibles' with 'Other' selected. Below this dropdown is a list of variables: 'CompanyName', 'ProductName', 'UserEmail', 'UserFirstName', and 'UserFullName'. 'UserEmail' is highlighted. Below the list, the 'À' field is populated with the variable '{Other.UserEmail}'. Below the 'À' field is the 'Cc' field, which is currently empty.

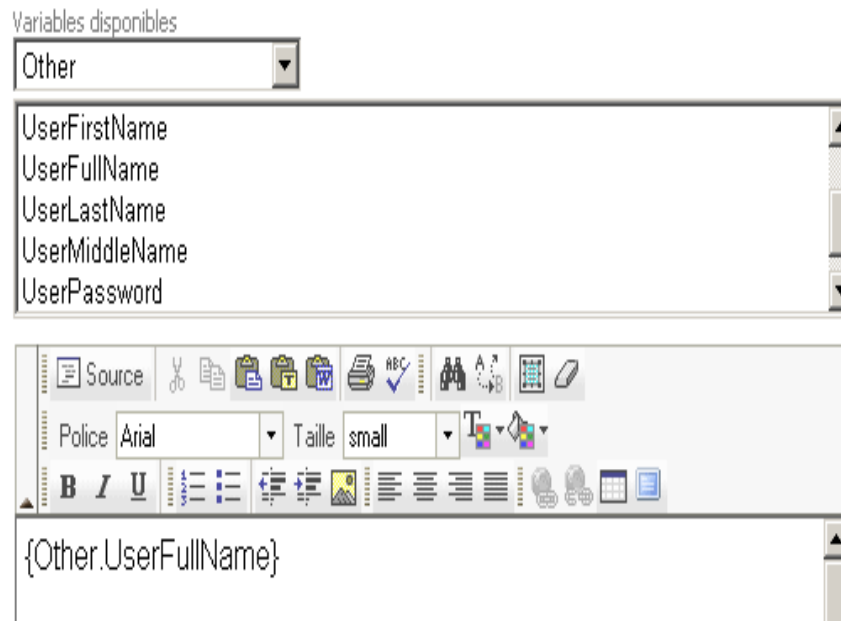
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour modifier le contenu du message :

- Dans la page du Modèle de message, cliquez sur le lien **Tout nouveau contenu** adjacent à **Contenu**. La page **Éditeur du contenu du modèle de message** s'affiche.
- Saisissez votre message dans la zone de texte de l'éditeur HTML et utilisez les options offertes pour formater le texte, au besoin.
- Si vous voulez inclure des variables dans le message, sélectionnez-les dans la liste **Variables disponibles**. Par exemple, si vous voulez ajouter automatiquement le nom complet de l'utilisateur dans le message :

- Placez votre curseur dans le champs de texte de l'éditeur HTML, sélectionnez la valeur **Other** dans la liste **Variables disponibles**, puis sélectionnez la valeur **UserFullName** dans la liste sous-jacente. La variable **{Other.UserFullName}** s'affichera automatiquement dans le message.

Contenu



- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour afficher un aperçu du message, cliquez sur **Aperçu**.



10 Paramètres de SmartOrg

Paramètres de SmartOrg

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Paramètres

La page **Paramètres du produit** permet de gérer les différents paramètres de SmartOrg, comme la configuration ou la synchronisation des utilisateurs et des Organisations, Localisations et Domaines d'emploi. Pour voir les paramètres, cliquez sur le nom de la section.

La page **Paramètres du produit** affiche un résumé des propriétés des paramètres ainsi que l'historique des changements fait au niveau des paramètres (voir [« Historique » à la page 1-7](#)). Chaque fonction présente un nom, une valeur, une description, le numéro de la version dans laquelle fut introduite la fonction et le niveau de sécurité applicable.

Il existe trois niveaux de sécurité.

- **Publique** : Le paramètre peut être consulté et modifié par votre organisation dans le module d'administration du produit.
- **Protégé** : Le paramètre peut être consulté par votre organisation, mais seul Taleo peut le modifier via le module d'administration du produit.
- **Privé** : Votre organisation ne peut pas voir le paramètre. Seul Taleo peut le modifier via le module d'administration du produit.

Seul le rôle Gestionnaire de la sécurité peut voir et modifier les paramètres de SmartOrg.

Rôle	Privé	Protégé	Publique
Gestionnaire de la sécurité	X	V	C
X : Ne peut voir ni modifier le paramètre. C : Peut voir et modifier le paramètre. V : Peut voir les paramètres mais ne peut pas les modifier.			

Configuration	
Paramètres	Détails
Taille maximale du fichier joint	Taille maximale des fichiers joints (en octets) dans le WebTop. Protégé
Taille maximale totale des fichiers joints	Taille maximale totale (en octets) permise pour tous les fichiers joints dans le WebTop. Protégé
Nombre maximum de fichiers joints, par contact.	Nombre maximum de pièces jointes autorisées par contact. Protégé
Identification unique pour la suite WebTop	Active la fonction d'identification unique pour tous les produits WebTop, Onboarding et Analytics. Publique

Gestion des fonctions	
Paramètres	Détails
Activer la gestion de contextes de fonction.	Permet plusieurs définitions de fonctions d'après un Contexte Organisations - Localisations - Domaines d'emploi. Publique



Ressources du produit 11

Description de Ressources du produit

Chemin d'accès : Administrator WebTop > SmartOrg > Page d'accueil de SmartOrg > Ressources de produit

La section **Ressources du produit** permet de gérer les ressources de produit, notamment d'afficher les identificateurs de ressources et d'actualiser les valeurs personnalisées.

Des identificateurs de ressources sont associés aux champs standard. Chaque champ comprend un identificateur de ressource général et un identificateur spécifique, par contexte.

Les administrateurs de système ont une permission qui leur permet de visualiser les identificateurs des ressources. Cette permission ne peut pas être accordée à d'autres types d'utilisateurs et ne peut pas être enlevée aux administrateurs de système.

Pour voir l'identificateur de ressource d'un champ standard :

1. Dans la page **SmartOrg**, cliquez sur **Administration de ressources**. Dans la page **Gestion de ressources**,
2. cliquez sur **Afficher les identificateurs**. Vous remarquerez alors qu'une série de chiffres s'affiche devant chaque champ standard figurant dans le module SmartOrg. C'est l'identificateur.

[Administrator WebTop](#) > **354404:SmartOrg**



354404:SmartOrg

354383:SmartOrg vous permet d'accéder à différents éléments et de les gérer.



354422:Utilisateurs

354431:Cette section vous permet de gérer les comptes d'utilisateurs ainsi que les groupes d'utilisateurs.

[354460:Comptes d'utilisateurs](#)

[354490:Groupes d'utilisateurs](#)



354643:Organisations

354636:Cette section vous permet de gérer les organisations.

[354741:Gestion de la structure](#)

[354859:Gestion des éléments](#)

[508842:Historique](#)



355054:Sécurité

355047:Cette section vous permet de gérer les types d'utilisateurs et leurs permissions.

[355061:Politiques de sécurité](#)

[362904:Modèles de message](#)

[508784:Configuration SSL](#)



354906:Localisations

354899:Cette section vous permet de gérer les localisations.

[354913:Gestion de la structure](#)

[354885:Gestion des éléments](#)

[508806:Historique](#)

3. Relevez le nom du libellé ainsi que l'identificateur de ressource que vous désirez modifier puis soumettez une demande à Taleo.