

Documentation d'utilisation de l'application Arrivals

Produits concernés

	Nom	Version
Système	Windows/OSX	
Application	Arrivals	

Description

L'application *Arrivals* est l'**unique canal** qui permet aux secrétariats d'**annoncer à leurs correspondants informatiques les arrivées et départs de collaborateurs** (PAT, académique, Prof, stagiaire, etc) au sein de leur département. Ces annonces permettent aux Correspondants informatiques d'anticiper et de préparer le nécessaire (compte, accès, matériel, dossier personnel, etc.) pour l'arrivée ou le départ des utilisateurs.

L'application a pour but d'améliorer le suivi et de faciliter les tâches des secrétariats en documentant les procédures et en centralisant les informations (formulaires, etc.). Elle ne remplace cependant pas un outil complet de gestion des ressources humaines (gestion des dossiers, salaires, absences, etc.).



- **Accéder à l'application:**
www.fbm.unil.ch/arrivals
- **Consulter la documentation complète:**
[Documentation d'utilisation](#)

Fonctionnalités disponibles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour les secrétariats:
(Cliquer sur les images pour agrandir)

Formulaires d'annonce


Deux formulaires courts sont à disposition des secrétariats:

Annnonce d'une arrivée	Annnonce d'un départ

Seuls les champs portant une "*" sont obligatoires; les informations dans les onglets "Personne" et "Emploi" (formulaire *Annnonce d'une arrivée* uniquement) sont facultatifs. Si la personne annoncée existe dans les bases de données de l'UNIL, des informations sont proposées automatiquement dans les champs connus. Lors de l'annonce d'un départ, si la personne existe déjà dans l'application *Arrivals*, il suffit de la modifier et d'ajouter une date de départ sur sa fiche.

Checklist

Fonctionnalité sur demande

Les secrétariats peuvent documenter leur procédure dans une checklist composée de plusieurs actions. Dans les actions, il est possible d'ajouter des informations supplémentaires mais également des liens vers des sites/documents hébergés sur internet ou vers des modèles de message à ouvrir à l'aide d'un outil de messagerie (outlook, Mail, etc.). Ces actions sont marquées par un  cliquable. La checklist s'affiche à côté des fiches des personnes annoncées dans le système. La checklist est créée sur demande uniquement. Les actions des checklists sont interactives et fonctionnent de la manière suivante:

- 1 clic, la tâche devient verte ⇒ **tâche effectuée**
- 2 clics, la tâche devient violette ⇒ **tâche ignorée**
- 3 clics, la tâche redevient blanche ⇒ **tâche n'a pas encore été effectuée** (retour à l'état initial)



Avant l'arrivée

- Confirmer l'engagement à la personne
- Remplir le formulaire pour la carte repas CHUV
- Remplir le formulaire de campus card
- Ajouter la personne dans Figgo 

À l'arrivée

- Informar le département de l'arrivée de la personne
- Accueillir la personne lors de son premier jour
- Finaliser l'engagement avec la personne 

Avant le départ

- Contrôler le décompte Figgo 

Après le départ

- S'assurer auprès du Si que les accès sont clos

Pour les secrétariats travaillant à plusieurs sur l'application, survoler une tâche verte ou violette avec la souris permet de savoir qui l'a cochée et où en est le processus.

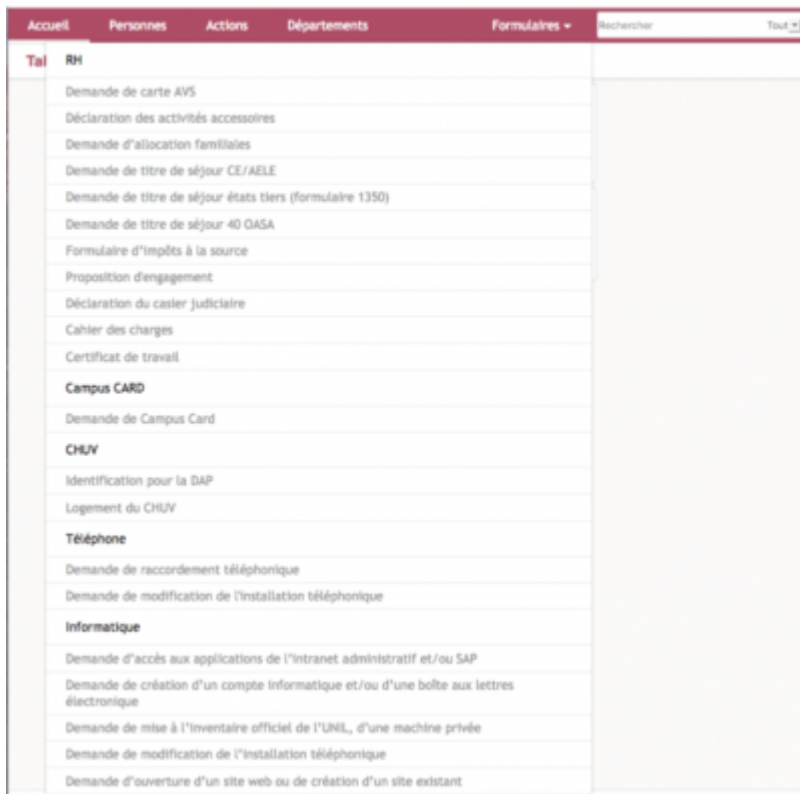
Etats "Traité"/"A traiter" et Archivage

Lorsque la checklist d'arrivée ou de départ est complétée, les fiches des personnes peuvent être "marquées comme traitées". Cela a pour conséquence de les déplacer de la liste "A traiter" vers la liste "Traité". Le bouton « Marquer comme à traiter » permet de faire l'opération inverse.

Le contenu des fiches des personnes peuvent être modifiées en tout temps, peu importe le statut appliqué. Le Service informatique FBM procède régulièrement à l'archivage des fiches des personnes parties qui ont été "marquées comme traitées". Pour désarchiver la fiche d'une personne, veuillez prendre contact avec le support informatique FBM.

Répertoire de formulaires

L'application regroupe l'ensemble des formulaires utiles lors d'un engagement (RH, campus card, CHUV, téléphone, informatique et web). Sur demande, il est possible de compléter cette liste avec des formulaires spécifiques à un département.



Sur la fiche d'une personne, dans l'onglet "Formulaires préremplis", il est possible de télécharger les formulaires UNIL préremplis avec les informations saisies dans l'application sur la fiche de la personne.

Rappel Email

Des rappels par e-mail sont envoyés de manière automatique aux secrétariats quelques jours en avance en prévisions de l'arrivée, du départ ou de la fin de l'extension d'accès des collaborateurs. Chaque 1er du mois, un e-mail supplémentaire récapitule tous les événements (arrivées, départs, fin d'extension) à venir dans les trois prochains mois de manière à permettre aux secrétariats d'anticiper les éventuels renouvellements de contrat, etc.

Cliquer sur les liens contenus dans les e-mails automatiques, permet d'accéder directement à la fiche des personnes concernées dans l'application. Ci-dessous, la liste des rappels automatiques par e-mails:

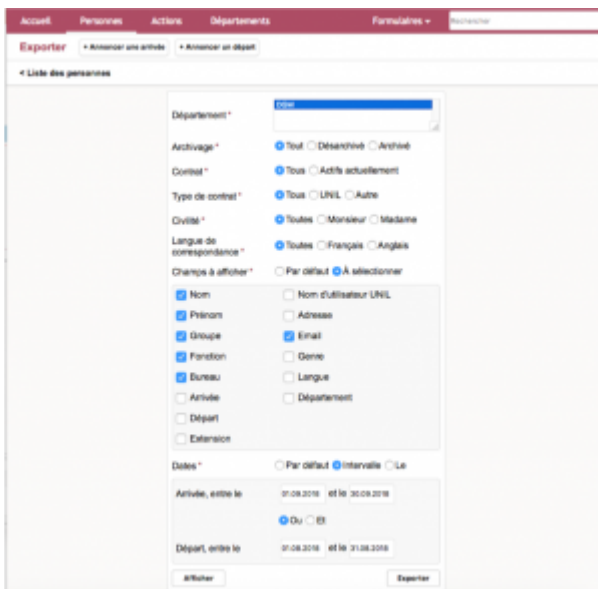
Délais	Type d'e-mail
5 jours avant l'arrivée	E-mail d'arrivée
21 jours avant le départ	E-mail de départ
21 jours avant la fin de l'extension des accès	E-mail de fin d'extension des accès
Tous les 1er du mois	E-mail récapitulatif des événements à venir dans les trois mois



Sur demande et en fonction des besoins, ces courriers de rappel peuvent être adressés à d'autres personnes (coordinateurs, etc.) dans le département. A noter que les correspondants informatiques les reçoivent d'office en copie.

Export

Les personnes saisies dans l'application peuvent faire l'objet d'un export au format csv (excel). Les secrétariats disposent de différentes options pour exporter uniquement les informations dont ils ont besoin. La [fonctionnalité d'export](#) est disponible à partir de l'onglet "Personnes".



Calendrier des événements

Pour avoir un aperçu de toutes les arrivées, les départs et les fins d'extension d'accès, un calendrier des événements est mis à disposition dans l'application. Cliquer sur le nom d'une personne dans le calendrier permet d'accéder directement à sa fiche dans l'application. Le [Calendrier des événements](#) est disponible à partir de l'onglet "Personnes".

Janvier	Février	Mars	Avril
Arrivées (21) Athanasios Kouzoufianis (21) Annika Brümmer (21) Isabelle Raymond (21) Lilla Colombo (21) Sandrine Fleck-Geroud (21) Tina Klavins Départs (21) Armand Thierrenz (21) Cynthia Mosser (21) Jonathan Sobel	Arrivées (21) Francesco La Spada (21) Nicole Francina (21) Leticia Tellez (21) Sébastien Grandjean (21) Florenting Lin (26) Anna Greina (18) Anne-Sophie Schläpfer Départs (26) Françoise Menetrey (26) Marie Bellone	Arrivées (21) Alberto Garcia Jimenez (21) Annela Brümmer (21) Karim Hamid (21) Mohine Gilard (21) Nadia Enghelminke (21) Olive Delapay (21) Sara Heim (21) Virginia Rossi (26) Lisa Rühle (12) Marie-Laure Santoni	Arrivées (21) Diane-Hélène Cruz-Davallo Départs (26) Yu Kasugai Départs (21) Benoît Noyer-Berthoz
Mai	Juin	Juillet	Août
Départs (26) Anna Greina (21) Olive Delapay	Arrivées (21) Lilla Colombo Départs (21) Fabienne Baccan	Départs (21) Virginia Rossi Départs (21) Jonathan Sobel	Départs (21) Alberto Garcia Jimenez (21) Mohine Gilard (21) Nadia Enghelminke (21) Sara Heim (21) Sébastien Grandjean
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Départs (24) Alex Zamboni		Arrivées (22) Daniel Marbach	Arrivées (21) Athanasios Kouzoufianis (21) Karim Hamid (21) Knut Pfannen

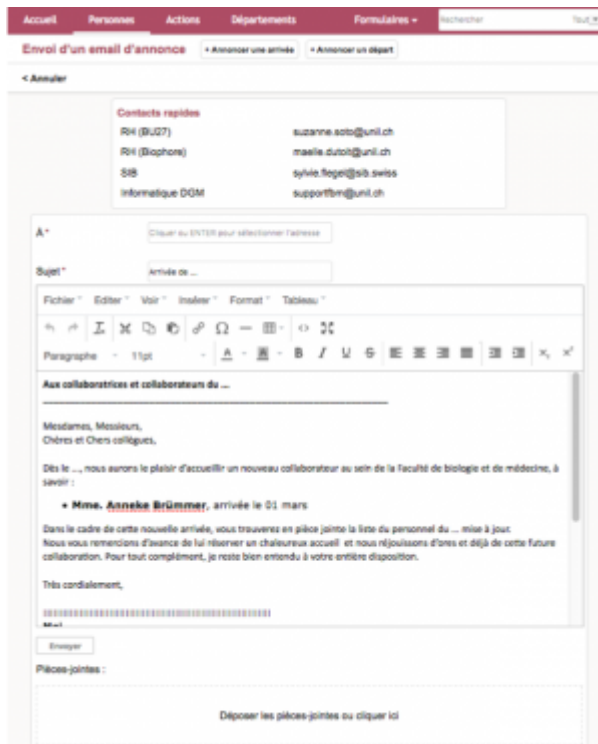
Rappel Calendrier

Des événements ICS liés aux arrivées ou départs peuvent être téléchargés à partir de l'onglet "Calendrier" sur la fiche d'une personne et ajoutés automatiquement dans l'application *Calendrier* d'Apple ou d'Outlook d'une secrétaire.

Email d'information au département

L'application permet d'enregistrer un modèle de message afin d'annoncer de manière groupée les nouvelles arrivées à un ensemble de contacts prédéfinis et/ou à une liste générique pour le département.

Pour annoncer des personnes via cette fonctionnalité, il est nécessaire de les sélectionner sur l'onglet "Personnes", puis de cliquer sur "Annoncer". Les personnes sont en suite intégrées automatiquement au sein du modèle de message préenregistré. Le message part au nom de la personne du secrétariat qui effectue la manipulation.



Documentation d'accueil spécifique

Fonctionnalité sur demande

Les secrétariats qui disposent d'une documentation d'accueil à l'attention des nouveaux collaborateurs peuvent demander à ce que celle-ci soit déposée automatiquement dans le dossier personnel du collaborateur sur le serveur NAS à son arrivée. Cette documentation peut-être paramétrée en français ou en anglais en fonction de la langue de correspondance du collaborateur. Cette fonctionnalité est activée sur demande auprès du support informatique FBM.

Courrier du Service informatique

Les collaborateurs annoncés via l'application *Arrivals* reçoivent automatiquement les informations relatives à l'informatique en vue de leur arrivée ou départ respectivement. Ces courriers sont rédigés par le Service informatique et personnalisés pour l'utilisateur (département, langue, etc.).

Aide et contact

Pour toute question ou demande de modification (corrections, ajouts de lien, formulaires, etc.), veuillez contacter le [support informatique FBM](#) (supportfbm@unil.ch; 50 94).

Références

Auteur : LEMONIS Marine
[appfbm](#), [arrivals](#)