

## Documentation d'utilisation de l'application Arrivals

### Produits concernés

	Nom	Version
Système	Windows/OSX	
Application	<a href="#">Arrivals</a>	

### 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 (formulaire, etc.). Elle ne remplace cependant pas un outil complet de gestion des ressources humaines (gestion des dossiers, salaires, absences, etc.).



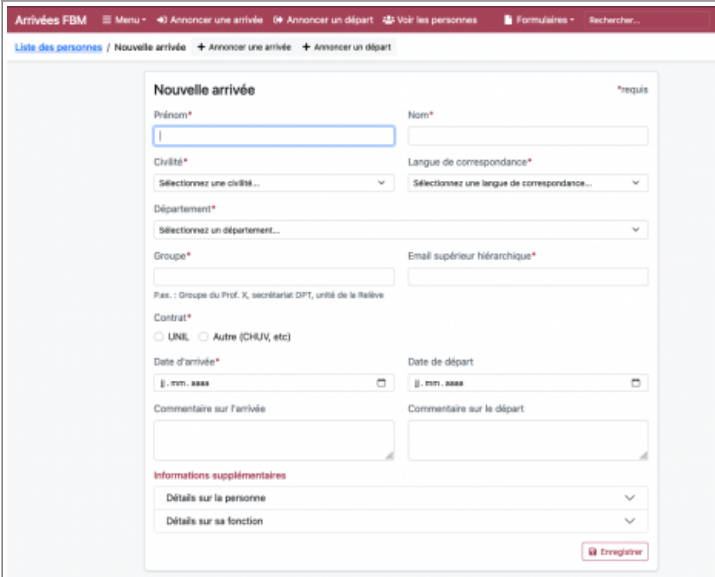
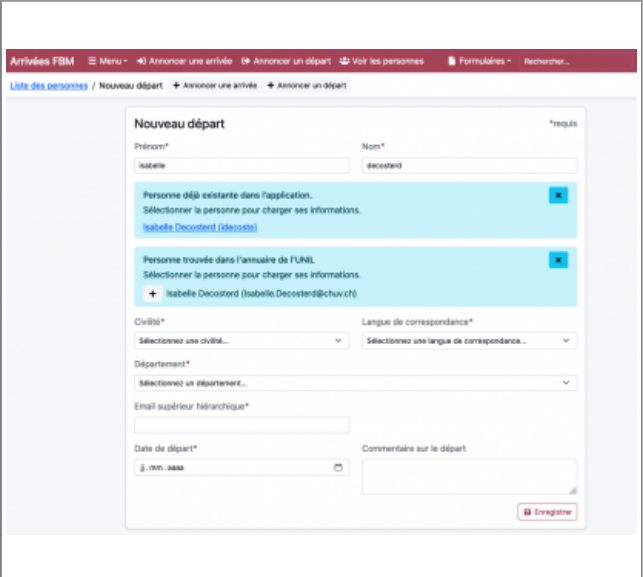
- **Accéder à l'application:**  
[wwwfbm.unil.ch/arrivals](http://wwwfbm.unil.ch/arrivals)

### Fonctionnalités disponibles

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

#### Formulaire d'annonce

Deux formulaires courts sont à disposition des secrétariats:


Annonce d'une arrivée	Annonce d'un départ
	

Seuls les champs portant une "\*" sont obligatoires; les informations dans les onglets "Personne" et "Emploi" (formulaire *Annonce 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.

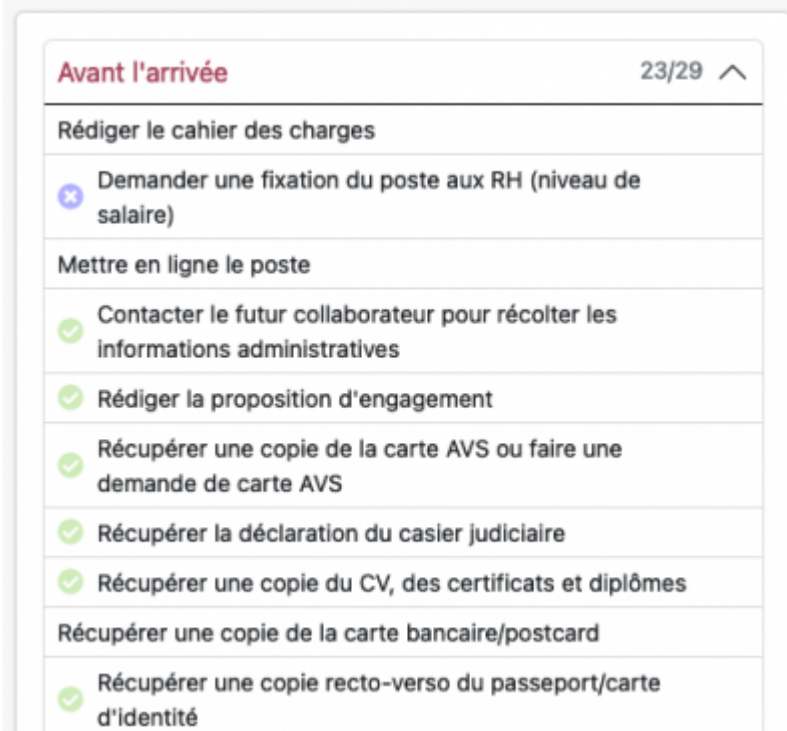
### Checklist

#### 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

messengerie (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 23/29 ^

Rédiger le cahier des charges

- ✖ Demander une fixation du poste aux RH (niveau de salaire)

Mettre en ligne le poste

- ✔ Contacter le futur collaborateur pour récolter les informations administratives
- ✔ Rédiger la proposition d'engagement
- ✔ Récupérer une copie de la carte AVS ou faire une demande de carte AVS
- ✔ Récupérer la déclaration du casier judiciaire
- ✔ Récupérer une copie du CV, des certificats et diplômes

Récupérer une copie de la carte bancaire/postcard

- ✔ Récupérer une copie recto-verso du passeport/carte d'identité

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.

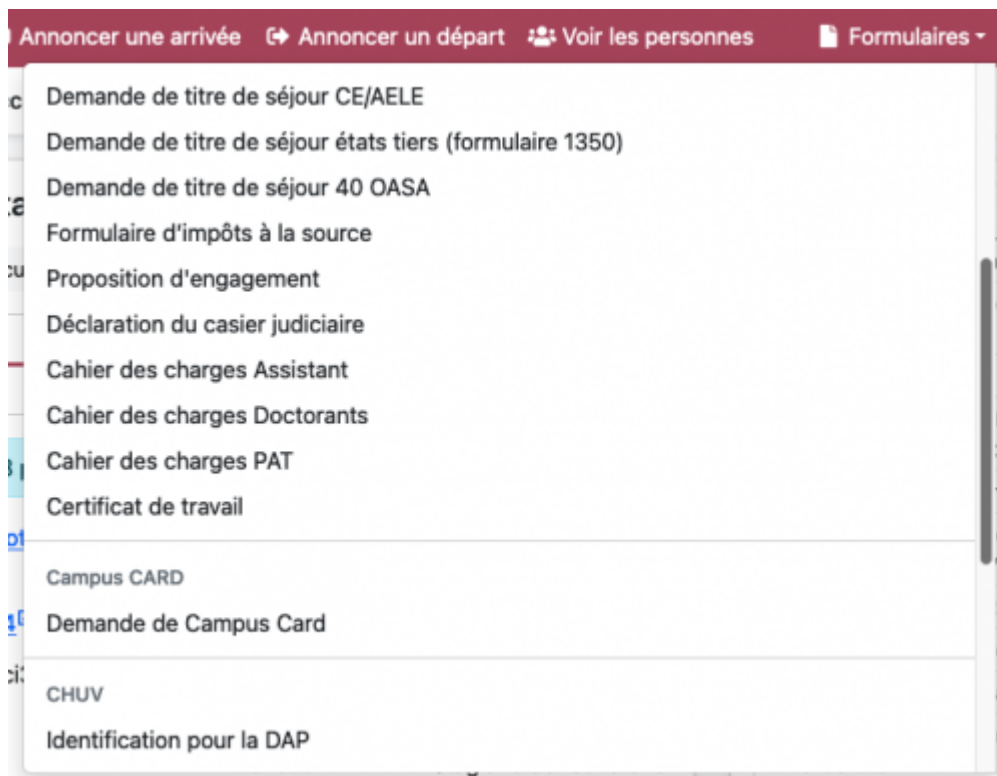
### Etats "Traité"/"A traiter" et Archivage

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 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
15 jours avant le départ	E-mail de départ
15 jours avant la fin de l'extension des accès	E-mail de fin d'extension des accès
Tous les 10 du mois	E-mail récapitulatif des événements à venir dans les trois mois

Récapitulatif à 3 mois du site des Arrivées

## INFORMATIQUE FBM

Bonjour,

Voici un récapitulatif des arrivées, départs et fin d'extensions durant les 3 prochains mois.

### Arrivées

<a href="#">Lukas Neukomm</a>	01.06	Professeur boursier FNS	Lukas Neukomm
-------------------------------	-------	----------------------------	---------------

### Départs

<a href="#">Yu Kasugai</a>	30.04	Premier assistant	Groupe Volterra
<a href="#">Anna Gravina</a>	08.05	Secrétaire (ManPower)	Secrétariat DNF

En cas de besoins particuliers, vous pouvez nous les transmettre en répondant directement à cet email.

Vous pouvez consulter le calendrier des événements sur [cette page](#).

En vous souhaitant une bonne journée.

Le service informatique FBM



Service informatique FBM | Rue du Bugnon 21 | CH-1015 Lausanne  
www.fbm.unil.ch | supportfbm@unil.ch | +41 (0)21 692 50 94

*Unil*  
UNIL Université de Lausanne  
Faculté de biologie et de médecine

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".

**Export des personnes** \*requis

Départements\*

DNF

Validité du contrat\*

Toutes  Actifs actuellement

Type de contrat\*

Tous  UNIL  Autre

Civilité\*

Toutes  Madame  Monsieur

Langue\*

Toutes  Français  Anglais

Dates\*

Par défaut  Intervalle

Arrivée, entre le  et le

Ou

Départ, entre le  et le

[Télécharger](#)

## 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.

## 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](mailto:supportfbm@unil.ch) (supportfbm@unil.ch; 50 94).

[appfbm](#), [arrivals](#)