

Niveau de Distribution		
Limité		2
Interne		3
Externe	X	4

Annuaire Interne des Personnels v 1.0 Manuel Utilisateur

(V1.5)

Rédaction		Compléments / Vérification		Approbation		Diffusion	
Nom :	Olivier CHATOR	Nom :		Nom :	Frédéric BEVIA	Nom :	Olivier CHATOR
Date :	15/12/2009	Date :		Date :	04/06/2009	Date :	04/06/2009
Visa :	OC	Visa :		Visa :	FB	Visa :	OC

1. Historique et documents de référence

1.1. Historique

Date	Version	Nom	Description
02/03/09	V 1.0	Olivier CHATOR	Création du document
04/03/09	V 1.1	Laurent CHELET	Relecture
06/05/09	V 1.2	Olivier CHATOR	Intégration de compléments suite à : <ul style="list-style-type: none">Relecture Sonia ROUFFIGNACIntégration des libellés longs de service dans les écrans
04/06/09	V 1.3	Olivier CHATOR	Mise en production <ul style="list-style-type: none">Intégration du lien vers AIP de productionAjout mode opératoire de paramétrage de la numérotation automatique
16/11/09	V 1.4	Olivier CHATOR	Suite au COPIL AIP, remise à niveau + intégration du spécifique CG33 sur les mécanismes de validation des demandes de modification de localisation Agent. <ul style="list-style-type: none">Modification chap. 7 - Savoir modifier sa fiche AgentAjout chap. 8 - Valider ou rejeter une demande de modification
15/12/09	V 1.5	Olivier CHATOR	Modification de la charte graphique des écrans Organigramme des service significativement amélioré

1.2. Documents de référence

Document	Nom
Manuel d'Installation du logiciel A.I.P v 1.x	AIP v x.y - Manuel Installation (version).doc
Manuel technique du logiciel A.I.P v 1.x	AIP v x.y - Manuel Technique (version).doc
Manuel d'administration du logiciel A.I.P v 1.x	AIP v x.y - Manuel Administration (version).doc
Manuel d'exploitation du logiciel A.I.P v 1.x	AIP v x.y - Manuel Exploitation (version).doc

Table de matières

1.	HISTORIQUE ET DOCUMENTS DE REFERENCE	2
1.1.	Historique	2
1.2.	Documents de référence	2
2.	INTRODUCTION	5
2.1.	Objectifs du document	5
2.2.	Avertissement concernant les données dans les copies d'écran	5
2.3.	Dictionnaire des sigles utilisés	5
3.	ACCEDER A L'ANNUAIRE	6
3.1.	Introduction	6
3.2.	Accéder à l'annuaire	6
3.3.	Mode opératoire de lancement	7
4.	UTILISER LE FORMULAIRE PRINCIPAL DE RECHERCHE	8
4.1.	Introduction	8
4.2.	Quelle est la différence entre organigramme et explorateur de services ?	10
4.3.	Comprendre les zones du formulaire de recherche	11
4.4.	Mode opératoire d'utilisation	12
5.	UTILISER LA LISTE DES RESULTATS ISSUE D'UNE RECHERCHE	14
5.1.	Introduction	14
5.2.	Comprendre les blocs de la liste de résultat	15
5.3.	Spécificités du bloc central : la liste de résultats	15
5.3.1.	Cas de clic sur un service dans la liste	16
5.3.2.	Cas de clic sur un agent dans la liste	16
5.4.	Export de la liste de résultats au format XLS (Excel)	17
5.5.	Composition automatique de numéro de téléphones	19
6.	UTILISER UNE FICHE AGENT	20
6.1.	Introduction	20

6.2.	Cas de la fiche d'un responsable hiérarchique	21
6.3.	Cas de la fiche d'un élu	23
6.4.	Affichage du plan de localisation du bureau	25
6.5.	Affichage du plan de quartier de l'immeuble	26
6.6.	Imprimer la fiche agent	27
7.	SAVOIR MODIFIER SA FICHE AGENT	28
7.1.	Introduction	28
7.2.	Cas standard (hors spécificité CG33)	28
7.2.1.	Fiche agent modifiable standard	28
7.2.2.	Mode opératoire - Etape N°1 : Mettre à jour vos données	29
7.2.3.	Mode opératoire - Etape N°2 : Envoyer la demande	30
7.3.	Cas spécifique au CG33	31
7.3.1.	Spécificités de la fiche agent modifiable CG33	31
7.3.2.	Mode opératoire - Etape N°1 : Mettre à jour vos données	32
7.3.3.	Mode opératoire - Etape N°2 : Envoyer la demande	32
8.	AU CG33 : VALIDER OU REJETER UNE DEMANDE DE MODIFICATION	33
8.1.1.	Introduction	33
8.1.2.	Etape N°1 - Réception de la demande par mail	33
8.1.3.	Mode opératoire - Etape N°2 – Accepter ou Rejeter la demande	34
8.1.4.	Etape N° 3 : Mail informatif de la décision prise	36
9.	UTILISER L'EXPLORATEUR DE SERVICES	37
9.1.	Introduction	37
9.2.	Naviguer dans l'arbre	38
9.3.	Lister les sous-services et personnes membres d'un service	38
9.4.	Visualiser une fiche détaillée d'un agent	38
10.	UTILISER L'ORGANIGRAMME DE SERVICES	39
10.1.	Introduction	39
10.2.	Naviguer dans l'organigramme	40
10.3.	Lister les sous-services et personnes membres d'un service	40

2. Introduction

2.1. Objectifs du document

L'Annuaire Interne des Personnels (désigné par le sigle A.I.P.) s'inscrit dans le cadre du projet global « Annaires du CG33 » qui regroupe cet annuaire des agents du CG33 mais également les annuaires applicatifs internes et externes qui permettront l'accès aux applications du Système d'Information grâce à la saisie d'un unique mot de passe (une seule authentification).

Ce contexte étant dressé, le présent document vise à décrire tous les aspects relatifs à l'utilisation du logiciel A.I.P. en version 1.0. Ainsi, nous aborderons les aspects suivants au travers des différents chapitres :

- 1) Accéder à l'annuaire
- 2) Utiliser le formulaire principal de recherche
- 3) Utiliser la liste des résultats issue d'une recherche et la fonctions de composition automatique d'un numéro de téléphone (**accessible uniquement pour les agents de Mériadeck et quelques autres sites pour l'instant**)
- 4) Utiliser une fiche agent
- 5) Savoir modifier sa fiche agent
- 6) Utiliser l'explorateur de services
- 7) Utiliser l'organigramme des services

A noter :

Dans tout ce document, lorsque l'on parle de « service », il faut comprendre cette notion au sens large, c'est-à-dire qu'un service désigne aussi bien une Direction Générale Adjointe, une Direction, un Service, un Bureau.....

2.2. Avertissement concernant les données dans les copies d'écran

Ne vous attachez pas à la représentativité des données fournies dans les copies d'écran du présent manuel ! Il ne s'agit que de données de tests, pouvant donc être considérées comme fausses et qui présentent un seul mérite : permettre l'illustration.

2.3. Dictionnaire des sigles utilisés

A.I.P. : C'est le logiciel Annuaire Interne des Personnels dont il est question dans le présent document
CG 33 : Conseil Général de la Gironde

3. Accéder à l'annuaire

3.1. Introduction

L'A.I.P. (Annuaire Interne des Personnels) en version 1.0 a pour vocation finale de se substituer à celui disponible actuellement dans l'intranet du Conseil général de la Gironde (MASCARET) :

> [Page d'accueil](#) > [Pratique](#) > [ANNUAIRES](#) > Annuaire Interne

Annuaire Interne

► Un **numéro de poste ou de téléphone erroné** ? Vous pouvez désormais [signaler les mises à jour nécessaires en cliquant ici](#). L'annuaire Mascaret sera exact aussi grâce à vous !

NOM commence par :

PRENOM commence par :

N° DE POSTE contient :

DGA/DIRECTION/SERVICE contient :

 **Lancer la recherche**  **Effacer le formulaire**

Parmi les objectifs principaux du projet l'A.I.P., on pourra citer :

- Offrir aux agents du CG 33 des services à valeur ajoutée dans le cadre d'une recherche de collègues au sein de l'institution
- Offrir un outil permettant de faciliter la mise en relation des agents, quelle que soit leur localisation sur les différents sites du département
- Représenter fidèlement l'organisation du CG (Schéma organisationnel) et disposer d'une information utilisateur unique, fiable et à jour

3.2. Accéder à l'annuaire

Le logiciel AIP v 1.0 est accessible via l'adresse <http://intrannuaire>

A terme, nous avons vu dans le paragraphe précédent qu'il remplacera l'annuaire actuel, ce qui signifie que son accès sera identique à celui de l'annuaire actuel dans l'intranet MASCARET.

3.3. Mode opératoire de lancement

Pour accéder à l'annuaire, nous vous proposons d'enchaîner les opérations suivantes :

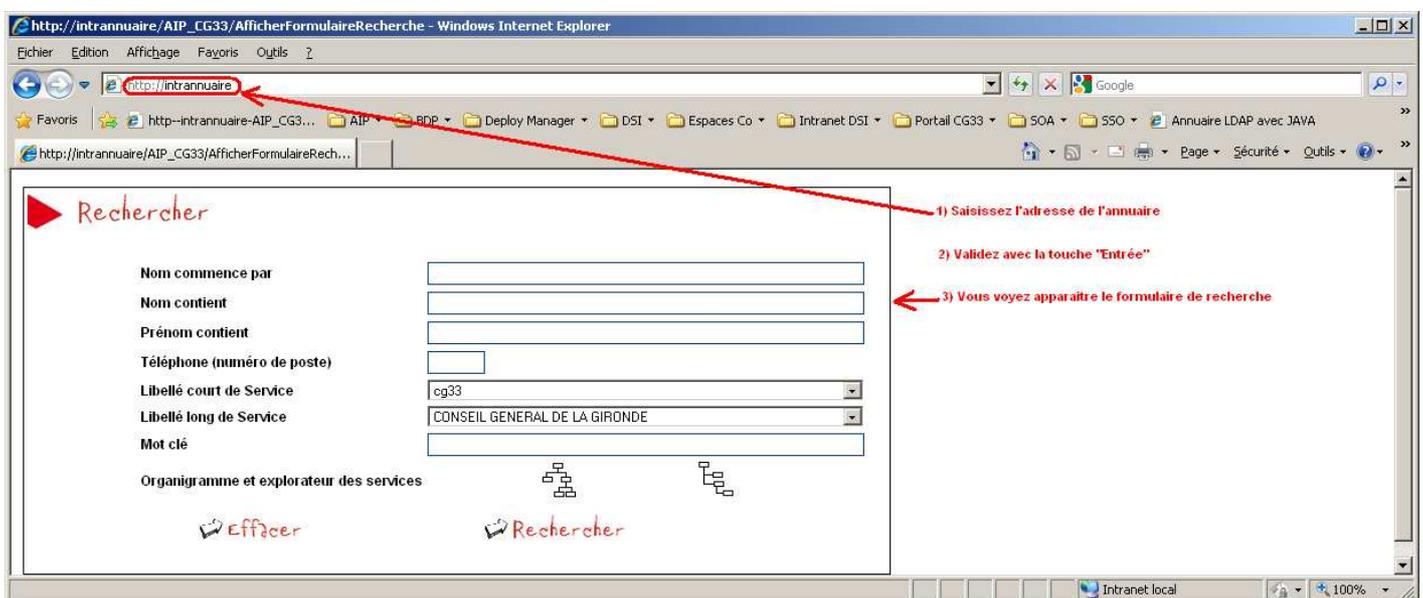
1) Lancez votre navigateur web favori :

- Internet Explorer 
- ou bien éventuellement Firefox 

2) Dans la période de développement actuelle, saisissez dans la barre d'adresse du navigateur l'adresse d'accès à l'A.I.P.

3) Validez par la touche « Entrée ».

Vous obtenez, par exemple sous Internet Explorer :



4. Utiliser le formulaire principal de recherche

4.1. Introduction

Le formulaire de recherche principal de l'AIP se décompose comme indiqué dans la copie d'écran ci-dessous :

Le formulaire se compose ainsi de 4 types de zones différentes :

- 1) Des zones textuelles ou vous pouvez saisir de l'information à l'aide de votre clavier
- 2) Deux zones de liste déroulante (critères « Libellé court de service » ou « libellé long de service »)
- 3) Des icônes (« organigramme des services » ou « explorateur des services »)
- 4) Des boutons (« Effacer » ou « Rechercher »)

Lorsque l'on parle d'organigramme ou d'explorateur de services, il faut le comprendre au sens large, c'est-à-dire Direction Générale Adjointe, Direction, Service, Bureau.....

Remarque :

Pour faire apparaître les valeurs dans l'une des 2 listes déroulantes, cliquez sur la petite flèche noir vers le bas à droite de la liste :

A noter :

Les 2 listes déroulantes « **Libellé court de service** » ou « **libellé long de service** » se mettent à jour mutuellement et automatiquement entres elles, ce qui signifie que :

- Si vous sélectionnez une valeur dans « **Libellé court de service** », le libellé long apparaît automatiquement dans « **Libellé long de service** »
- Si vous sélectionnez une valeur dans « **Libellé long de service** », le libellé court apparaît automatiquement dans « **Libellé court de service** »

Exemple illustré N°1 : Sélection d'un libellé long

Rechercher

Nom commence par

Nom contient

Prénom contient

Téléphone (numéro de poste)

Libellé court de Service

Libellé long de Service

Mot clé

Organigramme et explorateur des services  

 Effacer  Rechercher

Sélectionnez "ACCUEIL ADOS" dans la liste "Libellé long de service". La liste "Libellé court de service" est alors automatiquement mise à jour avec la valeur du libellé court correspondant

Exemple illustré N°2 : Sélection d'un libellé court

Rechercher

Nom commence par

Nom contient

Prénom contient

Téléphone (numéro de poste)

Libellé court de Service

Libellé long de Service

Mot clé

Organigramme et explorateur des services  

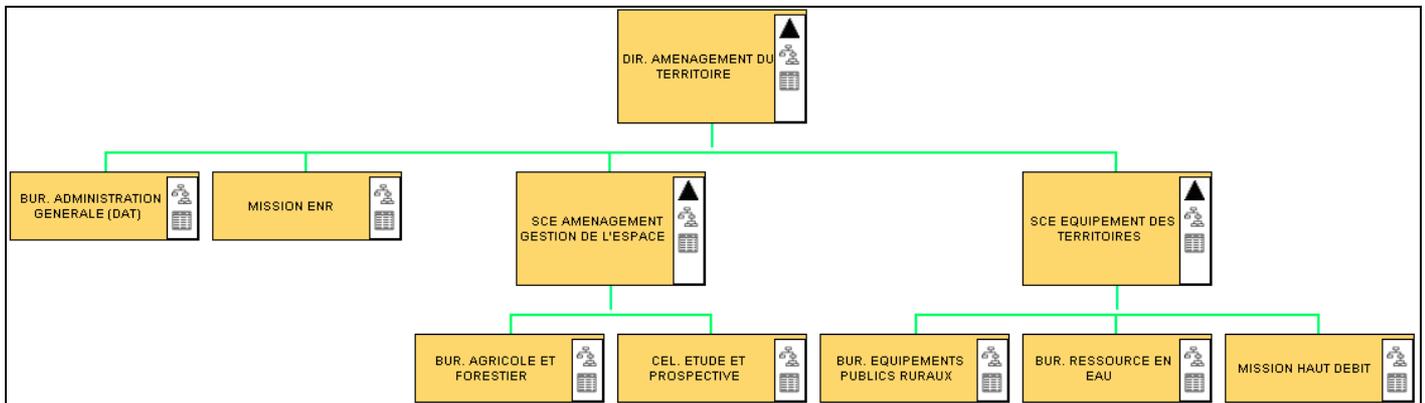
 Effacer  Rechercher

Sélectionnez "DGAS/DEF/CDEF/ADO" dans la liste "Libellé court de service". La liste "Libellé long de service" est alors automatiquement mise à jour avec la valeur du libellé long qui correspond

4.2. Quelle est la différence entre organigramme et explorateur de services ?

Nous décrivons en détail, plus loin dans ce document comment utiliser l'organigramme et l'explorateur de services. Cependant, on notera que :

1° **L'organigramme des services** présente une vue de l'organisation (des services) sous forme d'un « réseau de boîtes ». Par exemple, pour le service « **DATDEV** » (Direction de l'Aménagement du Territoire) :



1° **L'explorateur des services** présente une vue de l'organisation (des services) sous forme d'un « explorateur de fichiers windows » dans lequel on peut « plier et déplier » l'organisation pour afficher la liste des services et/ou des agents appartenant au service principal ou à ses « sous-services ». Par exemple, toujours pour le service « **DATDEV** » (Direction de l'Aménagement du Territoire) :



4.3. Comprendre les zones du formulaire de recherche

Zone	Description
Nom commence par	Saisissez ici tout ou partie du début du nom d'un agent à rechercher mais sans aucun caractère * en début et/ou en fin de votre saisie (le logiciel ne le nécessite pas)
Nom contient	Saisissez ici tout ou partie du nom d'un agent à rechercher mais sans aucun caractère * en début et/ou en fin de votre saisie (le logiciel ne le nécessite pas)
Prénom contient	Saisissez ici tout ou partie du prénom d'un agent à rechercher mais sans aucun caractère * en début et/ou en fin de votre saisie (le logiciel ne le nécessite pas)
Téléphone (numéro de poste)	Saisissez ici tout ou partie d'un numéro de téléphone ou de poste mais sans aucun caractère * en début et/ou en fin de votre saisie (le logiciel ne le nécessite pas). Votre saisie doit impérativement être numérique. Dans tous les cas, vous ne pourrez pas entrer de lettre.
Libellé court de service	Sélectionnez dans la liste le service à recherche. Ces services sont dans un « format court » qui prend également en compte la hiérarchie des services. Par exemple : DGAC/DCC/BCG traduit le fait que l'on recherche dans le service BCG qui appartient à la direction DCC , elle même membre de la Direction Générale Adjointe DGAC . Rappel : en sélectionnant une valeur dans cette liste, la liste « Libellé long de services » est automatiquement mise à jour.
Libellé long de service	Même fonctionnement que pour la liste « libellé court de services » mais cette fois avec les libellés longs. Exemple pour le libellé court DGAS : « DGA CHARGE SOLIDARITE ». Rappel : en sélectionnant une valeur dans cette liste, la liste « Libellé court de services » est automatiquement mise à jour.
Mot Clé	Dans la version actuelle, il s'agit de saisir un texte que l'on souhaite rechercher dans le nom d'un agent OU dans son prénom OU dans un libellé court de service OU dans un libellé long de service
Bouton Effacer	Il vous permet de réinitialiser le formulaire, c'est-à-dire de remettre toutes les zones à blanc.
Bouton Rechercher	Il lance la recherche effective à partir des éléments que vous avez fournis. Le résultat se présente sous la forme d'une liste de résultats telle que décrite au chapitre suivant.
Icône « Organigramme des Service »	Elle lance l'affichage de l'organigramme du service sélectionné dans la zone « DGA ou Direction ou Service » (voir le chapitre dédié dans ce document)
Icône « Explorateur des Services »	Elle lance l'affichage de l'explorateur du service sélectionné dans la zone « DGA ou Direction ou Service » (voir le chapitre dédié dans ce document)

Si vous positionnez la pointe de la souris sur une zone saisissable, une icône ou un bouton, une bulle d'information apparaît pour vous aider.

Par exemple, si vous placez le pointeur de votre souris sur la zone de saisie correspondant au critère de recherche « **Nom contient** » :

The screenshot shows a search form titled "Rechercher" with the following fields: "Nom commence par", "Nom contient", "Prénom contient", "Téléphone (numéro de poste)", "Libellé court de Service" (dropdown), "Libellé long de Service" (dropdown), and "Mot clé". The "Nom contient" field has a tooltip that reads: "Entrez le début du Nom (sans le caractère '*') de la personne recherchée". A red arrow points from the tooltip to the field, and another red arrow points from the field to the tooltip. A red text box on the right says: "Votre pointeur de souris prend la forme d'un I et une bulle d'information apparaît pour vous aider dans la saisie". At the bottom, there are two tree icons and two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

4.4. Mode opératoire d'utilisation

Remarque :

Nous n'aborderons pas ici les descriptions de l'organigramme (icône) et de l'Explorateur de Service (icône) car ils seront présentés dans un autre chapitre plus loin dans ce document.

Pour effectuer votre recherche :

- 1) Commencez par compléter les différentes zones du formulaire de recherche et/ou sélectionner un Service dans la liste déroulante « **Libellé court de service** ». Plus vous renseignez de zones, plus vous ciblez votre recherche. *Pendant votre saisie, vous pouvez remettre toutes les zones de saisie à blanc en cliquant sur le bouton « **Effacer** ».*

Exemples illustratifs :

- Chercher tous les agents dont le nom début par « **cha** » et contenant également « **tor** » dans leur nom et qui appartiennent à la **DGAF** :

The screenshot shows the same search form as above, but with the following values entered: "Nom commence par" is "cha", "Nom contient" is "tor", "Libellé court de Service" is "DGAF", and "Libellé long de Service" is "DGA CHARGEES FINAN.INFORM.AFFA.JURID.". The "Effacer" and "Rechercher" buttons are visible at the bottom.

- Chercher tous les agents dont le prénom est « **eric** », qui travaillent à la **MDPH** et dont dans leur numéro de téléphone contient « **55** » :

 **Rechercher**

Nom commence par	<input type="text"/>
Nom contient	<input type="text"/>
Prénom contient	<input type="text" value="eric"/>
Téléphone (numéro de poste)	<input type="text" value="55"/>
Libellé court de Service	<input type="text" value="DGAS/MDPH"/>
Libellé long de Service	<input type="text" value="MAISON DEP. PERSONNES HANDICAPEES"/>
Mot clé	<input type="text"/>

Organigramme et explorateur des services

 **Effacer**  **Rechercher**

- 2) Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » pour lancer la recherche dans l'annuaire

5. Utiliser la liste des Résultats issue d'une recherche

5.1. Introduction

Le formulaire de recherche principal de l'AIP que nous avons décrit dans le chapitre précédent vous a permis de saisir vos critères de recherche concernant agents et/ou services que vous souhaitez obtenir. Lorsque vous avez cliqué sur le bouton « **Rechercher** » de ce formulaire, les critères ont été transmis à l'annuaire et les résultats vous sont transmis sous la forme d'une liste de résultats. Par exemple :

Rappel des critères de recherche fournis par l'utilisateur

Nom agent contient :	Prénom :	Retour au formulaire de recherche
Téléphone - poste :	Mot Clé :	Export des résultats au format XLS
Service : DGA/ DSI	Résultat(s) trouvé(s) : 114	Explorateur du service
Libellé long de service : DIR. SYSTEME D'INFORMATION	Début nom agent :	Organigramme du service

Rappel des critères de recherche que vous avez saisis dans le formulaire

Nom / Prénom	Service	Téléphone - Poste
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	SCE RESSOURCES ET SECURITE SI	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	SCE PROJETS ETUDES ET CONSEILS	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	SCE PILOTAGE SI	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	POLE INFRASTRUCTURES ET CLIENTS	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. CONSEILS	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. SOLUTIONS	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. PATRIMOINE APPLICATIF	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	SCE INFRASTRUCTURES	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	SCE CLIENTS	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. EXPLOITATION RESEAUX ET TELECOM.	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. ADM. SYSTEME INFORMATION ET RESEAUX	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. PILOTAGE	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. CENTRE DE SERVICES	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. GESTION PARC ET PROJETS LOGISTIQUES	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. IMPRESSION NUMERIQUE DEPARTEMENTAL	
<input type="checkbox"/> Lister tous les agents du service	BUR. ADMINISTRATION GENERALE (DSI)	
<input checked="" type="checkbox"/> ANDREONI JEAN-NOEL	BUR. ADM. SYSTEME INFORMATION ET RESEAUX	05 56 99 69 23 - 69 23
<input checked="" type="checkbox"/> ANTON RENE	BUR. CONSEILS	05 56 99 35 92 - 35 92
<input checked="" type="checkbox"/> ARAGON STEPHANE	BUR. CONSEILS	05 56 99 53 83 - 53 83
<input checked="" type="checkbox"/> BENTATA MARTINE	BUR. PATRIMOINE APPLICATIF	05 56 99 33 08 - 33 08

Résultats obtenus suite à saisie de vos critères de recherche. Utilisez l'ascenseur pour faire défiler vers le bas

Organigramme

Afficher l'organigramme du service dans le cartouche "Rappel des critères de recherche"

Explorateur

Afficher l'explorateur du service dans le cartouche "Rappel des critères"

Exporter XLS

Export des résultats au format XLS

Rechercher

Retour au formulaire de recherche principal

La liste de résultats affichée se compose ainsi de 3 blocs :

- 1) Un bloc d'entête de rappel des critères de recherche que vous avez fournis dans le formulaire principal de recherche (voir chapitre précédent). S'il n'y a pas de valeur en face des libellés en gras (comme par exemple « **Nom de l'agent** », c'est que vous n'avez rien entré). Cette zone comporte également 4 icônes :
 - Organigramme du service affiché dans le rappel des critères
 - Explorateur du service affiché dans le rappel des critères
 - Export des résultats (donc de la liste elle-même) dans un tableur au format XLS (Excel par exemple)
 - Retour au formulaire principal de recherche
- 2) Un bloc central qui contient une liste qui présente les résultats de la recherche que vous pouvez parcourir en utilisant l'ascenseur à droite.
- 3) Un bloc de pied de page comportant 4 boutons reprenant les mêmes fonctionnalités que les 4 icônes du bloc d'entête à savoir :
 1. Organigramme du service affiché dans le rappel des critères
 2. Explorateur du service affiché dans le rappel des critères
 3. Export des résultats (donc de la liste elle-même) dans un tableur au format XLS
 4. Retour au formulaire principal de recherche

Comme pour le formulaire principal de recherche, si vous positionnez le pointeur de la souris sur un élément de la liste centrale, une icône ou un bouton, une bulle d'information vous est fournie pour vous aider.

5.2. Comprendre les blocs de la liste de résultat

Bloc	Description
Entête : Rappel des critères de recherche	<p>Les informations affichées ne sont que des rappels des critères saisis dans le formulaire principal de recherche.</p> <p>Utilisez l'une des 4 icônes, à droite, pour afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organigramme (voir le chapitre dédié dans ce document) du service affiché dans le rappel des critères L'explorateur (voir le chapitre dédié dans ce document) du service affiché dans le rappel des critères Un export des résultats de la liste elle-même dans un tableur au format XLS avec ouverture automatique du tableur Retourner au formulaire principal de recherche (cf. chapitre précédent)
Central : liste de résultat elle-même	Voir paragraphe suivant pour un descriptif détaillé des possibilités offertes
Pied de page	Ensemble de boutons reprenant les fonctionnalités des 4 icônes vues ci-dessus

5.3. Spécificités du bloc central : la liste de résultats

Cette liste de résultats peut contenir des lignes résultats de deux types distincts :

- Des Services (au sens large) rattachés au service défini dans le filtre de recherche
- Des Agents rattachés directement à ce service

En positionnant votre pointeur de souris sur une ligne, vous remarquerez que cette dernière se surligne en bleu :

Nom / Prénom	Service	Téléphone - Poste
Lister tous les agents du service	SCE RESSOURCES ET SECURITE SI	
Lister tous les agents du service	SCE PROJETS ETUDES ET CONSEILS	
Lister tous les agents du service	SCE PILOTAGE SI	
Lister tous les agents du service	POLE INFRASTRUCTURES ET CLIENTS	
Lister tous les agents du service	PUR CONSEILS	

Selon la typologie du résultat (donc Service au sens large ou bien agent), les actions que vous pouvez effectuer sont différentes.

5.3.1. Cas de clic sur un service dans la liste

Vous obtenez la bulle d'information **Lister tous les agents du service** si vous positionnez votre pointeur de souris sur l'un des 3 éléments suivants de la liste :

- Icône de gauche
- Lien « [Lister tous les agents de ce service](#) »
- Nom d'un sous-service (par exemple **SCE. PILOTAGE SI**) dans la colonne « **Service** »

Nom / Prénom	Service	Téléphone - Poste
Lister tous les agents du service	SCE RESSOURCES ET SECURITE SI	
Lister tous les agents du service	SCE PROJETS ETUDES ET CONSEILS	
Lister tous les agents du service	SCE PILOTAGE SI	

En cliquant, cette fois, sur l'un de ces éléments, la liste de résultats affiche tous les membres et/ou services rattachés au sous-service sélectionné. Ainsi, si vous cliquez sur « **SCE. PILOTAGE SI** », vous obtenez la liste de tous les agents rattachés à ce service (et éventuellement celle des sous-services rattachés s'il en existe) :

Rappel des critères de recherche fournis par l'utilisateur

Nom agent contient :	Prénom :
Téléphone - poste :	Mot Clé :
Service : DGA / DSI / SPSI	Résultat(s) trouvé(s) : 4
Libellé long de service : SCE PILOTAGE SI	Début nom agent :

Nom / Prénom	Service	Téléphone - Poste
<input checked="" type="checkbox"/> BEVIA FREDERIC	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 57 08 - 57 08
<input checked="" type="checkbox"/> BOEBION PASCALE	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 57 20 - 57 20
<input checked="" type="checkbox"/> CHATOR OLIVIER	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 53 66 - 53 66
<input checked="" type="checkbox"/> REGUS JOEL	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 33 33 - 37 11

5.3.2. Cas de clic sur un agent dans la liste

Dans ce cas de figure, il y a différentes bulles d'information qui s'affichent selon l'endroit où vous placez votre pointeur de souris.

- **Lui envoyer un mail** si vous vous positionnez sur l'icône d'envoi de mail
- **Voir sa fiche annuaire détaillée** si vous vous positionnez sur le nom de l'agent (ex : [CHATOR OLIVIER](#))
- **Lister tous les agents du service** si vous vous positionnez sur un service (ex : **SCE PILOTAGE SI**)
- **Lui téléphoner automatiquement** si vous vous positionnez sur un numéro de poste (ex : [53 66](#)). **Voir plus loin le paragraphe spécifique consacré à cette fonctionnalité**

Par exemple, pour envoyer un mail (ouverture automatique de votre messagerie Lotus) à l'agent :

<input checked="" type="checkbox"/> CHATOR OLIVIER	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 53 66 - 53 66
<input checked="" type="checkbox"/> REGUS JOEL	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 33 33 - 37 11

En cliquant, cette fois, sur l'un de 4 éléments présentés ci-avant :

1. **Si votre messagerie Lotus est ouverte**, il y a apparition automatique d'un mail vierge que vous pourrez compléter et dont l'agent sélectionné sera le destinataire
2. Affichage de la fiche agent détaillée (cf. chapitre suivant) si vous cliquez sur le nom de l'agent
3. Mise à jour de la liste de résultats avec tous les membres et/ou services rattachés au service sélectionné si vous cliquez sur le service en face de l'agent
4. Composition automatique du numéro de téléphone de l'agent (**uniquement si vous êtes localisé sur Meriadeck pour les agents CG33** au moment de la rédaction de ce document).

5.4. Export de la liste de résultats au format XLS (Excel)

Nous avons vu dans que le bouton « **Exporter** » (ainsi que l'icône **XLS** dans le bloc d'entête) vous permet de visualiser dans votre tableur (Excel par exemple) la liste de résultats. En effet, si l'on clique sur ce bouton, vous voyez apparaître :

Cette fenêtre disparaîtra une fois que vous aurez cliqué sur l'un des boutons "Ouvrir" ou "Annuler" de la fenêtre de téléchargement

Rappel des critères de recherche fournis par l'utilisateur

Nom agent contient : Prénom :
Téléphone - poste : Mot Clé :
Service : [DGAF / DSI / SPSI](#)
Libellé long de service : SCE PILOTAGE SI

Nom / Prénom	Service
<input checked="" type="checkbox"/> BEVIA FREDERIC	SCE PILOTAGE SI
<input checked="" type="checkbox"/> BOEBION PASCALE	SCE PILOTAGE SI
<input checked="" type="checkbox"/> CHATOR OLIVIER	SCE PILOTAGE SI
<input checked="" type="checkbox"/> REGUS JOEL	SCE PILOTAGE SI

Téléchargement de fichiers

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ? **Annuler et fermer cette fenêtre**

Nom : Export_AIP.xls
Type : Feuille de calcul Microsoft Excel, 2,05 Ko
De : intrannuaire

Ouvrir le fichier généré dans votre tableur →

Enregistrer sur votre disque dur

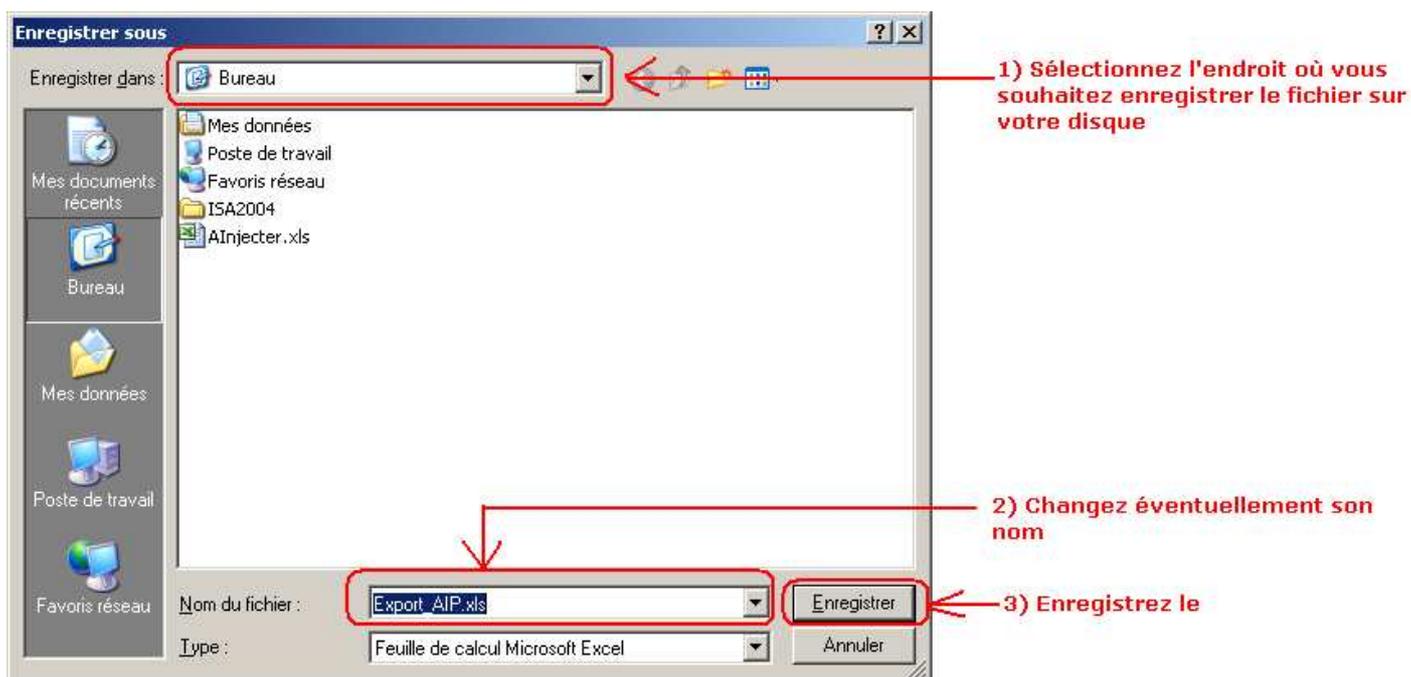
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)

3 possibilités sont offertes :

1) Si vous cliquez sur le bouton « **Ouvrir** », votre tableur se lance automatiquement et vous obtenez par exemple :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom	Prénom	Service	Téléphone	Poste	E-Mail				
2	BEVIA	FREDERIC	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 57 08	57 08	f.bevia@cg33.fr				
3	BOEBION	PASCALLE	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 57 20	57 20	p.boebion@cg33.fr				
4	CHATOR	OLIVIER	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 53 66	53 66	o.chator@cg33.fr				
5	REGUS	JOEL	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 33 33	37 11	j.regus@cg33.fr				
6										

2) Si vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », vous obtenez la fenêtre suivante qui vous permet d'enregistrer le fichier exporté sur votre disque sans lancer le tableur comme montré ci-dessus :



3) Si vous cliquez sur le bouton « **Annuler** », vous revenez à la liste de résultat et l'opération d'export est annulée.

5.5. Composition automatique de numéro de téléphones

La fonctionnalité de composition automatique du numéro de téléphone permet de vous mettre en contact téléphonique direct avec un agent présent dans l'annuaire sans que vous ayez à composer vous-même son numéro de téléphone sur votre poste téléphonique.

Limites connues de cette fonctionnalité :



Vous pouvez disposer de la composition automatique du numéro **SI ET SEULEMENT SI** :

- Vous êtes localisé dans un bâtiment sur Mériadeck
- Vous êtes sur un site différent de Mériadeck **mais** êtes relié à l'autocommutateur téléphonique de Mériadeck

Dans tous les autres cas, un clic sur le numéro de poste (ex : **53 66**) dans la liste des résultats ou la fiche détaillée d'un agent vous ouvrira une petite fenêtre d'erreur. Vous pouvez cependant toujours tenter de cliquer sur le numéro de poste si vous doutez de la disponibilité de cette fonctionnalité sur votre site géographique.

Ainsi, SI ET SEULEMENT SI vous pouvez en bénéficier, le mode opératoire à réaliser est le suivant :

1. Débranchez votre poste téléphonique (sauf postes numériques comme secrétariats par exemple)
2. Cliquez sur le numéro de poste dans la liste de résultats ou dans la fiche détaillée agent.

Deux résultats possibles à ce moment là :

a) Vous voyez apparaître la petite fenêtre suivante :

1) Saisissez votre propre numéro de poste personnel.

2) Saisissez :
- Soit votre code secret si vous en disposez
- Soit le code 0000 si vous n'en disposez pas déjà

3) Cliquez sur le bouton "Valider"

Suite aux opérations ci-dessus, après clic sur le bouton « Valider », vous obtenez :

Cliquez sur le bouton "Fermer"

Raccrochez votre téléphone et recommencez le mode opératoire au point 1.

b) Vous ne voyez pas apparaître la petite fenêtre décrite au point a :

Le numéro se compose automatiquement et vous entendez la sonnerie dans votre combiné téléphonique.



Une fois l'opération **a** effectuée et tant que vous n'effacez pas les cookies de votre navigateur, vous obtiendrez toujours ensuite la composition automatique directe à l'étape 2 (résultat **b**)

6. Utiliser une fiche Agent

6.1. Introduction

La visualisation de la fiche agent s'effectue, nous l'avons vu au chapitre précédent, suite à un clic sur le nom de l'agent dans la liste de résultats qui vous est présentée. Une fiche agent est composée de blocs répartis comme suit :

Informations générales

Nom	CHATOR
Prénom	OLIVIER
Tél. fixe	05 56 99 53 66
Poste	53 66
Mail	o.chator@cg33.fr

Affectation

Direction / Service	DGAE / DSI / SPSI
Service (libellé long)	SCE PILOTAGE SI
Responsable hiérarchique	FREDERIC BEVIA

Adresses, localisation

Adresse postale du service	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Adresse professionnelle	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Etage	ETAGE 03
Numéro de la pièce	323

Actions :

- Fermer** : Fermer cette fiche
- Imprimer** : Imprimer la fiche courante
- Modifier** : Modifier des information de VOTRE fiche
- Rechercher** : Retour au formulaire de recherche

La fiche agent se compose ainsi de 4 blocs principaux :

- Un bloc « Informations générales » qui décrit l'agent avec des informations nominatives, téléphoniques et mail. On notera qu'en cas de clic sur son adresse mail, **si votre Lotus est ouvert**, un mail vierge, dont l'agent est le destinataire, apparaît de manière automatique. Vous n'avez plus alors qu'à le compléter.
- Un bloc « Affectation » qui décrit le rattachement de l'agent à un service. On y trouve également 2 (de manière générale) icônes :
 - Organigramme du service de l'agent (voir chapitre dédié dans ce document)
 - Explorateur du service de l'agent (voir chapitre dédié dans ce document)
- Un bloc « Adresses, localisation » qui donne des informations géographiques pratiques concernant. En sus, 2 icônes vous sont proposées :
 - Icône : vous avez accès, via une application du Système d'Information du Conseil Général à un plan de localisation du bureau de l'agent au sein de son bâtiment
 - Icône : vous avez accès à un plan de quartier de l'immeuble où est localisé l'agent

Le détail vous est fourni plus loin dans ce chapitre.

- 4) Un bloc de pied de page comportant 4 boutons :
5. **Fermer** : fermeture de la fiche agent courante
6. **Imprimer** : vous offre la possibilité d'imprimer la fiche agent courante
7. **Modifier** : vous offre la possibilité de faire une demande de mise à jour des données de la fiche
8. **Rechercher** : retour au formulaire principal de recherche

6.2. Cas de la fiche d'un responsable hiérarchique

Dans le bloc « Affectation », on visualise bien le nom du Responsable Hiérarchique de l'agent. En cliquant sur ce nom, la fiche courante de l'agent est remplacée par celle du Responsable. Ainsi, en gardant notre illustration du paragraphe précédent, ceci nous donne :

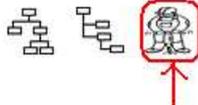


Informations générales

Nom	BEVIA
Prénom	FREDERIC
Tél. fixe	05 56 99 57 08
Poste	57 08
Mail	f.bevia@cg33.fr

Affectation

Direction / Service	DGAF / DSI / SPSI
Service (libellé long)	SCE PILOTAGE SI
Responsable hiérarchique	NATHALIE LAURENT



Icône qui n'est affichée que si l'agent est un responsable hiérarchique

Adresses, localisation

Adresse postale du service	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Adresse professionnelle	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Etage	ETAGE 03
Numéro de la pièce	322



A Noter :

La nature des informations présentées dans la fiche est identique à celle d'un agent si ce n'est que dans le bloc « **Affectation** », on constate l'apparition d'une nouvelle icône . Si l'on place le pointeur de la souris sur cette icône, il y a affichage d'une bulle d'information qui vous fournit le nombre de personnes placées sous l'autorité de ce Responsable Hiérarchique. Dans notre exemple : 2 Agent(s) dans son équipe

L'icône

Suite à un clic sur celle-ci, vous observez :

- 1) Qu'il y a fermeture de la fiche du Responsable Hiérarchique
- 2) Qu'il y a mise à jour d'une liste de résultats qui comporte le nom de toutes les personnes, ainsi que les services, rattachés à l'autorité du Responsable Hiérarchique. On notera également que le bloc d'entête de la liste de résultat est cette fois-ci complété avec les informations du Manager.

Rappel du bloc d'entête de la liste de résultats suite à recherche via le formulaire principal :

Rappel des critères de recherche fournis par l'utilisateur

Nom agent contient :	Prénom :
Téléphone - poste :	Mot Clé :
Service : DGAF / DSI / SPSI	Résultat(s) trouvé(s) : 4
Libellé long de service : SCE PILOTAGE SI	Début nom agent :

Suite à clic sur l'icône  au sein d'une fiche agent, on obtient une liste de résultats avec un bloc d'entête particulier, bien que tout le reste (fonctionnement expliqué au chapitre précédent y compris) soit identique :

Liste des membres de l'équipe managée par :

Nom du manager :	BEVIA	Prénom :	FREDERIC
Téléphone - poste :	05 56 99 57 08 - 57 08	Mail :	f.bevia@cg33.fr
Service :	DGAF / DSI / SPSI	Agent(s) dans son équipe :	3
Libellé long de service :	SCE PILOTAGE SI		

Item / Prénom	Service	Téléphone - Poste
<input checked="" type="checkbox"/> BOEBION PASCALE	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 57 20 - 57 20
<input checked="" type="checkbox"/> CHATOR OLIVIER	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 53 66 - 53 66
<input checked="" type="checkbox"/> REGUS JOEL	SCE PILOTAGE SI	05 56 99 33 33 - 37 11

 [Organigramme](#)

 [Explorateur](#)

 [Exporter XLS](#)

 [Rechercher](#)

6.3. Cas de la fiche d'un élu

Les missions des élus étant différentes de celles des agents, on ne trouvera pas dans leur fiche de bloc « *Affectation* » mais plutôt un bloc « *Législature* » qui contient des informations sur les rôles et missions de chacun d'eux. A titre d'illustration et par exemple :

	Informations générales		
	Nom	KEISER	
	Prénom	ANNE-MARIE	
	Tél. fixe	05 56 99 68 29	
	Poste	68 29	
	Mail	am.keiser@cq33.fr	
Législature			
	Numéro de canton	59	
	Canton	Gradignan	
	Vice présidence	Communication, Relations Publiques, Administration Electronique, Réseaux Publics d'Information	
	Membre de la (des) Commission(s)	Collèges - Ressources Humaines et Dialogue Social	
	Président(e) de la Commission		
Adresses, localisation			
	Adresse postale du service		
	Adresse professionnelle		
	Etage		
	Numéro de la pièce		
Fermer	Imprimer	Rechercher	

Bloc "Législature" spécifique aux élus

Un accès aux information du canton que l'élu a en charge, via le site institutionnel, est fourni avec l'icône . On obtient alors une nouvelle fenêtre de la forme :

Canton de GRADIGNAN

▶ Arrondissement : **Bordeaux**

▶ Densité de population :

▶ Superficie :

▶ Votre conseiller général : [Anne-Marie KEISER](#)



Les communes du canton

- > [CANEJAN](#)
- > [CESTAS](#)
- > [GRADIGNAN](#)

Les adresses du Conseil Général sur le canton

Choisissez le thème de votre recherche

6.4. Affichage du plan de localisation du bureau

Nous avons vu, dans une fiche agent, que l'icône  du bloc « Adresses, localisation » vous donne accès, via une application du Système d'Information du Conseil Général, à un plan de localisation du bureau de l'agent au sein de son bâtiment. Ceci se déroule en deux étapes une fois que vous avez cliqué sur l'icône.

🔑 Etape N°1 :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous affiche successivement 2 messages sur fond de page blanche :

- Veuillez patienter.....
- Réception des données du serveur...

🔑 Etape N2 :

Le plan est affiché :



Pour que cela fonctionne, vous devez disposer **impérativement** sur votre poste du produit **“Adobe SVG Viewer 3.0”**. La DSI diffusera de manière automatisée ce logiciel sur tous les postes du Conseil Général au moment du passage en production de l'annuaire.

6.5. Affichage du plan de quartier de l'immeuble

Nous avons vu, dans une fiche agent, que l'icône  du bloc « Adresses, localisation » vous donne accès, via une application du Système d'Information du Conseil Général, à un plan de quartier de l'immeuble dans lequel vous pourrez rendre visite à l'agent.

Suite à un clic vous obtenez par exemple :

http://intraannuaire/AIP_CG33/AfficherCarte?urlSIG=http%3A//srv-belleyme/gmap/aip.php%3Fid%...

Plan de quartier

Vous pouvez changer le type de restitution en cliquant sur l'une des cases ci-dessous

Plan Satellite Relief

ADMIN BORDEAUX GIRONDE (IMMEUBLE GIRONDE)
83 Cours du Maréchal Juin
33000 BORDEAUX

Hotel De Police

200 pieds
100 m

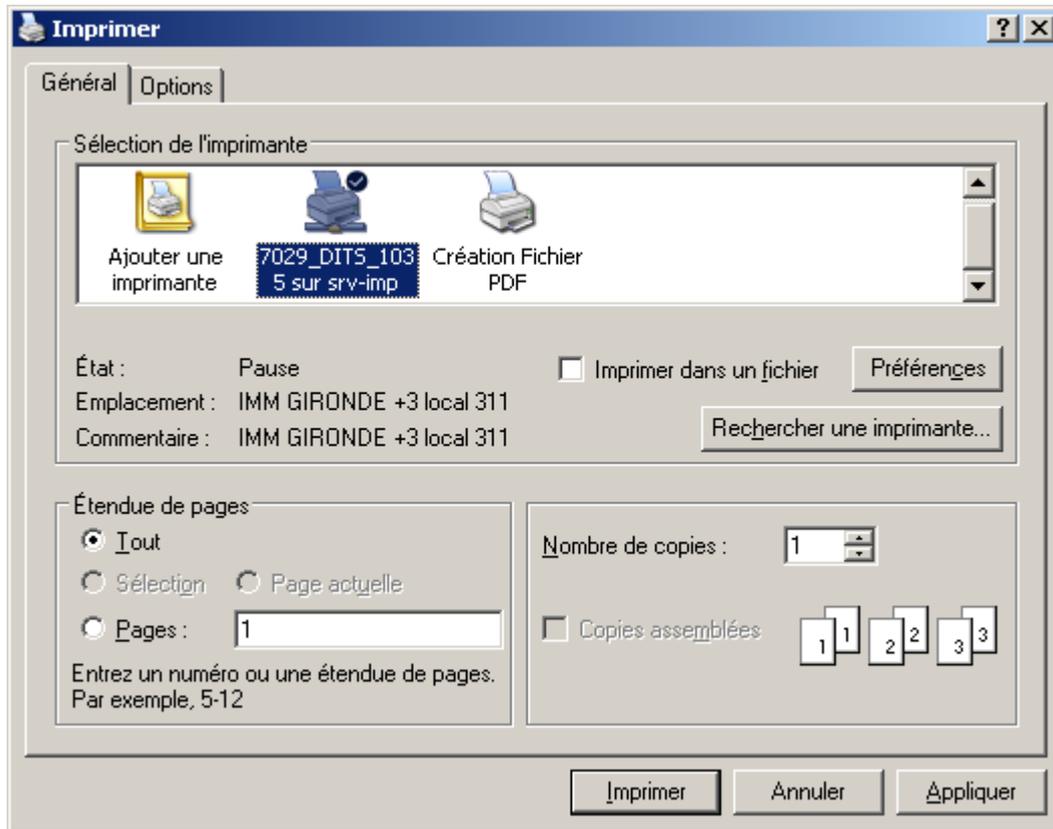
Données cartographiques ©2009 Tele Atlas - Conditions d'utilisation

Fermer Imprimer

6.6. Imprimer la fiche agent

Un clic, en bas de fiche, sur le bouton « **Imprimer** », revient au même résultat que si vous utilisiez le menu **Fichier** et le choix « **Imprimer** » de votre navigateur web. Vous obtenez ainsi l'apparition de la boîte de lancement des impressions de votre poste bureautique.

Par exemple :



7. Savoir modifier sa fiche Agent

7.1. Introduction

Vous utilisez cette possibilité pour faire une demande de mise à jour des données contenues dans votre fiche agent grâce au bouton « **Modifier** » localisé dans le bloc « **Pied de page** » (voir chapitre précédent).

7.2. Cas standard (hors spécificité CG33)

7.2.1. Fiche agent modifiable standard

La fiche agent modifiable ressemble de très près à la fiche agent normale, si ce n'est que les zones sont à présents modifiables, entourées de pointillés :

Informations générales	
Nom	CHATOR
Prénom	OLIVIER
Tél. fixe	05 56 99 53 66
Poste	53 66
Mail	o.chator@cg33.fr
Tél. mobile	
Fax	
Mail Fonctionnel	

Affectation	
Direction / Service	DGAF/DSI/SPSI
Service (libellé long)	SCE PILOTAGE SI
Responsable hiérarchique	OLIVIER CHATOR

Adresses, localisation	
Adresse postale du service	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Adresse professionnelle	IMMEUBLE GIRONDE 83 Cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
Etage	ETAGE 03
Numéro de la pièce	323

 **Fermer**
Annuler la demande de modification

 **Imprimer**
Imprimer cette fiche

 **Envoyer**
Envoyer la demande de modification

- La présente fiche est composée ainsi de 4 blocs principaux et identiques à ceux de la fiche agent si ce n'est :
- 1) Qu'il n'y a pas d'icône (organigramme et explorateur des services, affichage de plans, etc.)
 - 2) Que les zones que vous pouvez modifier sont cerclées de pointillés
 - 3) Qu'il y a en plus la fourniture d'une zone textuelle de commentaire où vous pouvez adresser une demande particulière
 - 4) Que le bloc de Pied de page ne comporte que 3 boutons :
 - **Fermer** : fermeture de la fiche agent courante
 - **Imprimer** : vous offre la possibilité d'imprimer la fiche agent courante
 - **Envoyer** : envoie votre fiche modifiée aux équipes support pour prise en compte de la demande

7.2.2. Mode opératoire - Etape N°1 : Mettre à jour vos données

Pour mettre à jour les données dans la fiche, cliquez sur la zone à modifier et saisissez la nouvelle valeur.

Pour l'illustration, supposons que nous souhaitons modifier 3 éléments de la fiche :

- 1) Changer le nom du responsable hiérarchique
- 2) Changer le numéro de téléphone fixe
- 3) Changer le numéro de poste

Informations générales	
Nom	<input type="text" value="CHATOR"/>
Prénom	<input type="text" value="OLIVIER"/>
Tél. fixe	<input type="text" value="05 56 99 53 67"/>
Poste	<input type="text" value="53 67"/>
Mail	<input type="text" value="o.chator@cg33.fr"/>
Tél. mobile	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mail Fonctionnel	<input type="text"/>

Affectation	
Direction / Service	<input type="text" value="DGAF/DSI/SPSI"/>
Service (libellé long)	<input type="text" value="SCE PILOTAGE SI"/>
Responsable hiérarchique	<input type="text" value="Nouveau Responsable"/>

Adresses, localisation	
Adresse postale du service	<input type="text" value="IMMEUBLE GIRONDE"/>
	<input type="text" value="83 Cours du Maréchal Juin"/>
	<input type="text" value="33000"/> <input type="text" value="BORDEAUX"/>
Adresse professionnelle	<input type="text" value="IMMEUBLE GIRONDE"/>
	<input type="text" value="83 Cours du Maréchal Juin"/>
	<input type="text" value="33000"/> <input type="text" value="BORDEAUX"/>
Etage	<input type="text" value="ETAGE 03"/>
Numéro de la pièce	<input type="text" value="323"/>

Fermer

Imprimer

Envoyer

Vous remarquerez que :

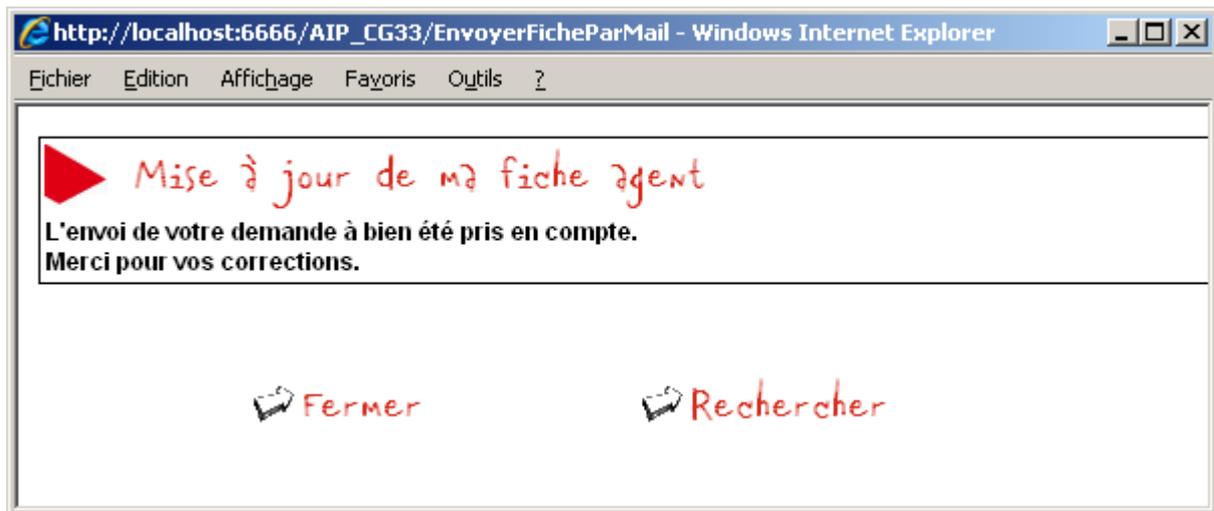
- 1) Si vous saisissez une nouvelle valeur et que vous cliquez ailleurs dans la fiche (sur la zone suivante à modifier par exemple), la zone que vous avez modifiée initialement devient cerclée de rouge et que la couleur de fond a changé. A noter : dans cette version, la modification de mise en forme ne se voit que si vous cliquez ailleurs dans la fiche (sur une autre zone ou n'importe où sur l'écran).
- 2) Si vous retournez dans la zone modifiée et que vous la remettez à son ancienne valeur, la zone redevient cerclée de pointillés noirs comme elle l'était à l'affichage de la fiche. Par exemple, si l'on remet le numéro de téléphone fixe initial mais que l'on laisse le nouveau numéro de poste dans le bloc « Informations générales », on obtient :

Informations générales	
Nom	<input type="text" value="CHATOR"/>
Prénom	<input type="text" value="OLIVIER"/>
Tél. fixe	<input type="text" value="05 56 99 53 66"/>
Poste	<input type="text" value="53 66"/>
Mail	<input type="text" value="o.chator@cg33.fr"/>
Tél. mobile	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mail Fonctionnel	<input type="text"/>

7.2.3. Mode opératoire - Etape N°2 : Envoyer la demande

Une fois que vous avez modifié les données, l'envoi effectif de la demande s'effectue suite à un clic sur le bouton « **Envoyer** » en bas de la présente fiche. Vos modifications sont alors transmises automatiquement par mail aux équipes support de l'annuaire.

Une confirmation vous est affichée en lieu et place de la fiche modifiée :



Sur cette fenêtre d'information, vous pouvez réaliser **2** actions à l'aide des boutons :

- 1) **Fermer** : ferme la fenêtre
- 2) **Rechercher** : ferme la fenêtre et vous renvoie vers le formulaire principal de recherche

7.3. Cas spécifique au CG33

7.3.1. Spécificités de la fiche agent modifiable CG33

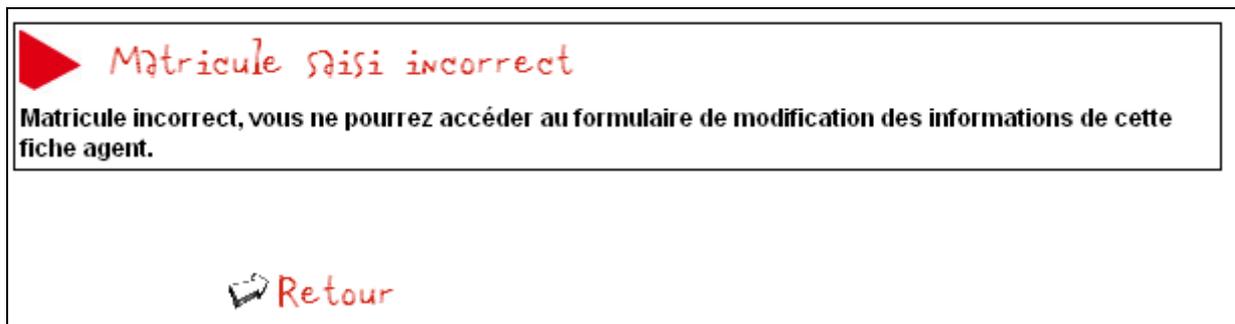
Comme pour le cas standard exposé ci-dessus, vous utilisez cette possibilité pour faire une demande de mise à jour des données contenues dans votre fiche agent grâce au bouton « **Modifier** » localisé dans le bloc « **Pied de page** » (voir chapitre précédent).

Cependant, contrairement au cas standard, avant l'affichage de votre « **fiche agent modifiable** », une fenêtre apparaît et vous demande de renseigner votre numéro de matricule, dans le but de nous assurer que vous êtes bien l'agent qui souhaite modifier sa propre fiche :



Renseignez votre numéro de matricule puis cliquez sur le bouton OK

Dans le cas d'une saisie de matricule erronée, vous voyez apparaître une fenêtre d'erreur :



Un clic sur le bouton « **Retour** » vous renvoie alors sur la fiche agent que vous étiez en train de consulter.

Dans le cas d'une saisie de numéro de matricule correcte, la fiche agent modifiable qui est affichée ressemble de très près à la fiche agent normale, si ce n'est que les zones du bloc « **Adresse, localisation** » ne sont plus présentées sous la forme de zones modifiables entourées de pointillés mais sous forme de listes déroulantes :

Informations générales

Nom	CHATOR	Tél. mobile	
Prénom	OLIVIER	Fax	
Tél. fixe	05 56 99 53 66	Mail Fonctionnel	
Poste	53 66		
Mail	o.chator@cg33.fr		

Affectation

Direction / Service	DGAF/DSI/SPSI
Service (libellé long)	SCE PILOTAGE SI
Responsable hiérarchique	OLIVIER CHATOR

Adresses, localisation

Adresse postale	<ul style="list-style-type: none">ADMIN BORDEAUX GIRONDE et MAL - JUINADMIN BORDEAUX HOTEL-DU-DEPARTEMENTADMIN BORDEAUX LACORNEEADMIN BORDEAUX LE GUYENNE
Adresse professionnelle	<ul style="list-style-type: none">IMMEUBLE GIRONDEImmeuble Maréchal JuinInconnue
Etage	<ul style="list-style-type: none">ETAGE 03ETAGE 04ETAGE 05ETAGE 06
Numéro de la pièce	<ul style="list-style-type: none">BUREAU 69BUREAU 70CIRCULATION 01CIRCULATION 01

Liste déroulantes de sélection :
Sélectionnez d'abord le site (Adresse postale). Ceci étant fait, vous constaterez que les fenêtres en dessous se mettent à jour automatiquement les unes en fonction des autres.

Dans le cas où vous ne trouveriez pas votre localisation, sélectionnez "Inconnue" dans l'une des listes.

7.3.2. Mode opératoire - Etape N°1 : Mettre à jour vos données

Il est identique à celui présenté pour la partie « standard » plus haut. Les seules spécificités concernent :

1. La zone « commentaires » qui a été désactivée
2. Les informations de localisation

Par défaut, ces dernières sont valorisées avec celles de votre fiche agent de départ.

7.3.3. Mode opératoire - Etape N°2 : Envoyer la demande

Une fois vos informations modifiées, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » en bas à droite de l'écran pour lancer la demande de validation des modifications que vous apportez. Cette validation sera effectuée, par ordre de priorité :

1. Par votre direction de rattachement si elle dispose d'une boîte au lettre fonctionnelle de messagerie (ce qui est généralement le cas)
2. Par votre responsable hiérarchique direct si cette boîte fonctionnelle n'existait pas
3. Par vous-même en dernier recours

Dans tous les cas, que votre demande soit acceptée ou refusée par votre hiérarchie, vous serez informé de la décision par e-mail (si vous en possédez un de manière nominative)

8. Au CG33 : Valider ou rejeter une demande de modification

8.1.1. Introduction

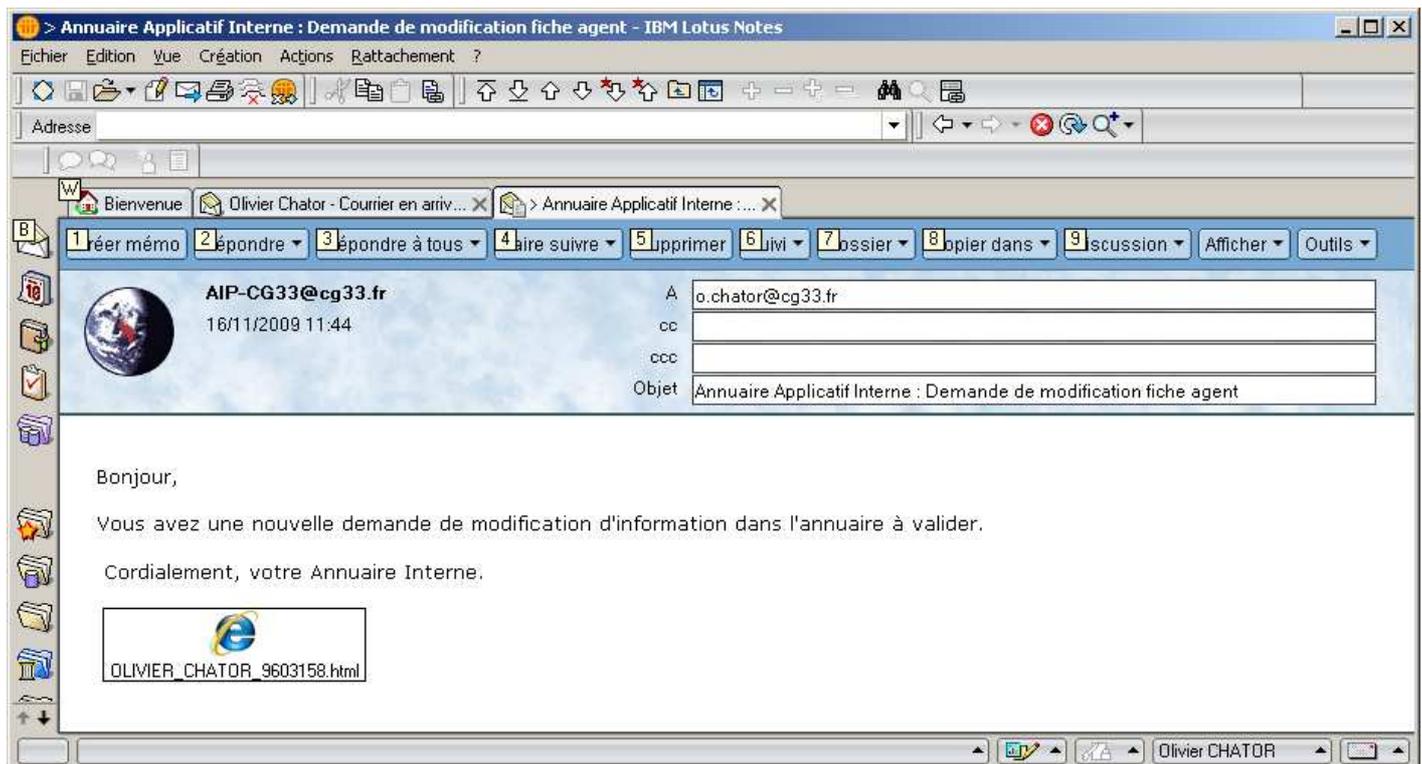
Nous avons vu plus haut que la validation des demandes de modification obéissait à la cinématique suivante :

1. Validation par la direction de rattachement si elle dispose d'une boîte au lettre fonctionnelle de messagerie (ce qui est généralement le cas)
2. Validation par le responsable hiérarchique direct si cette boîte fonctionnelle n'existait pas
3. Validation par l'agent en dernier recours

Ainsi, ce chapitre est spécifique au CG33 ne concerne que les validations de demande de modification d'information de localisation émises par les agents et ne sont accessibles qu'aux valideurs via des mécanismes d'échange d'e-mail.

8.1.2. Etape N°1 - Réception de la demande par mail

Suite à l'envoi de la demande de modification de l'agent, la BAL fonctionnelle de la Direction à laquelle il est rattachée (ou son N+1 ou lui-même en dernier recours) reçoit un mail automatique l'informant qu'il a une demande de mise à jour des informations de localisation à valider. Par exemple :



8.1.3. Mode opératoire - Etape N°2 – Accepter ou Re jeter la demande

Pour accepter ou rejeter la demande de l'agent, le valideur doit ouvrir la pièce jointe du mail précédent (double-clic). Le valideur visualise alors les modifications demandées par l'agent et peut les accepter ou les rejeter grâce aux boutons en bas de l'écran :

Informations générales

Nom	CHATOR	Tél. mobile	
Prénom	OLIVIER	Fax	
Tél. fixe	05 56 98 53 66	Mail	
Poste	53 66	Fonctionnel	
Mail	jo.chator@c33.fr		

Affectation

Direction / Service	DGAF/DSI/SPSI
Service (libellé long)	SCE PILOTAGE SI
Responsable hiérarchique	OLIVIER CHATOR

Adresses, localisation

Adresse postale du service	ADMIN BORDEAUX HÔTEL-DU-DÉPARTEMENT
Adresse professionnelle	Hôtel du Département
Etage	2ème étage
Numéro de la pièce	202

 Rejeter

 Accepter

☛ Ainsi, 2 possibilités sont alors offertes au valideur :

1. Si validation de la demande de modification (zones sur fond orange), on cliquera sur le bouton « **Accepter** »
2. Si rejet de la demande de modification (zones sur fond orange), on cliquera sur le bouton « **Rejeter** »

Suite au clic sur « **Accepter** » ou « **Rejeter** », le valideur obtient alors à l'écran, selon le cas de figure :

☞ **Soit une confirmation de l'acceptation de la demande**

 **Demande de modification informations de localisation agent**

Nom de l'agent : CHATOR
Prénom : OLIVIER
Service : DGAF/DSI/SPSI
Téléphone : 05 56 99 53 66
Poste : 53 66
Mail agent : o.chator@cg33.fr
Mail du valideur : o.chator@cg33.fr
Site : **ADMIN BORDEAUX HÔTEL-DU-DÉPARTEMENT**
Bâtiment : **Hôtel du Département**
Etage : **2ème étage**
Piece : **202**

Bonjour,
Votre demande de modification des informations de localisation de cet agent sera prise en compte très bientôt.
Cordialement, votre Annuaire Interne.

☞ **Soit une confirmation du rejet de la demande :**

 **Demande de modification informations de localisation agent**

Nom de l'agent : CHATOR
Prénom : OLIVIER
Service : DGAF/DSI/SPSI
Téléphone : 05 56 99 53 66
Poste : 53 66
Mail agent : o.chator@cg33.fr
Mail du valideur : o.chator@cg33.fr
Site : **ADMIN BORDEAUX HÔTEL-DU-DÉPARTEMENT**
Bâtiment : **Hôtel du Département**
Etage : **2ème étage**
Piece : **202**

Bonjour,
La demande de modification des informations de localisation de cet agent ne sera pas prise en compte dans l'annuaire.
Cordialement, votre Annuaire Interne.

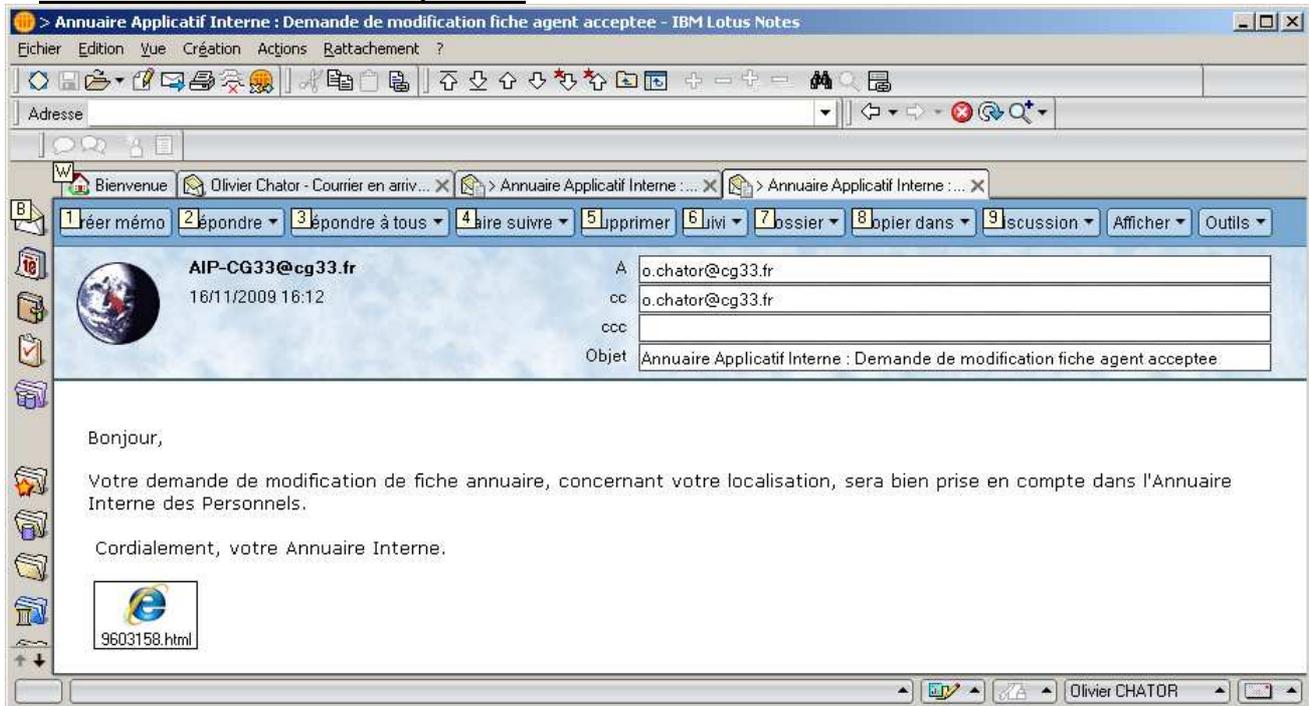
☞ **Remarques :**

- Un clic sur le bouton « **Rechercher** » renvoie sur le formulaire principal de recherche de l'AIP.
- Dans le cas d'une acceptation de modification de la localisation par le valideur, les données seront mises à jour dans l'AIP à J+1

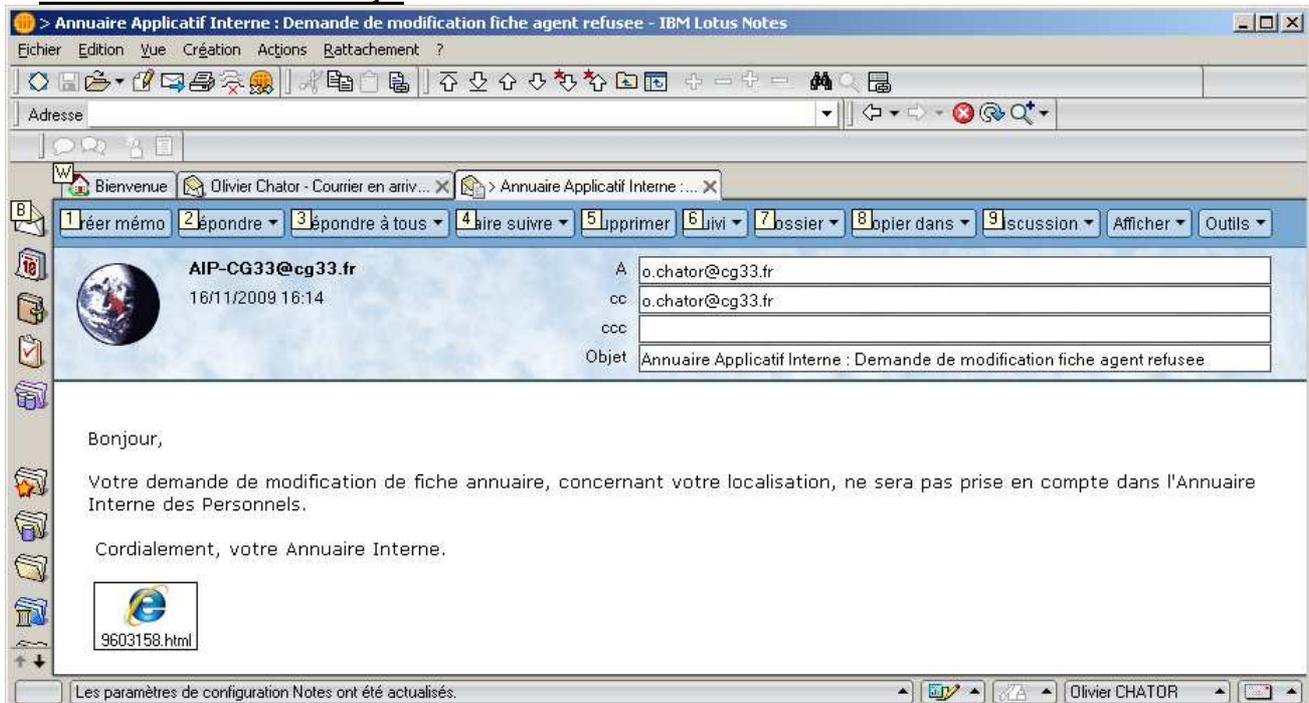
8.1.4. Etape N°3 : Mail informatif de la décision prise

Suite à validation ou rejet de la demande, le demandeur (l'agent) reçoit un mail (avec en copie le valideur) l'informant de la décision prise par sa ligne hiérarchique. La pièce jointe au mail est une copie de l'un des écrans de confirmation présentés au paragraphe précédent et fournie à titre d'information.

Mail de confirmation de l'acceptation :



Mail de confirmation du rejet



Remarques :

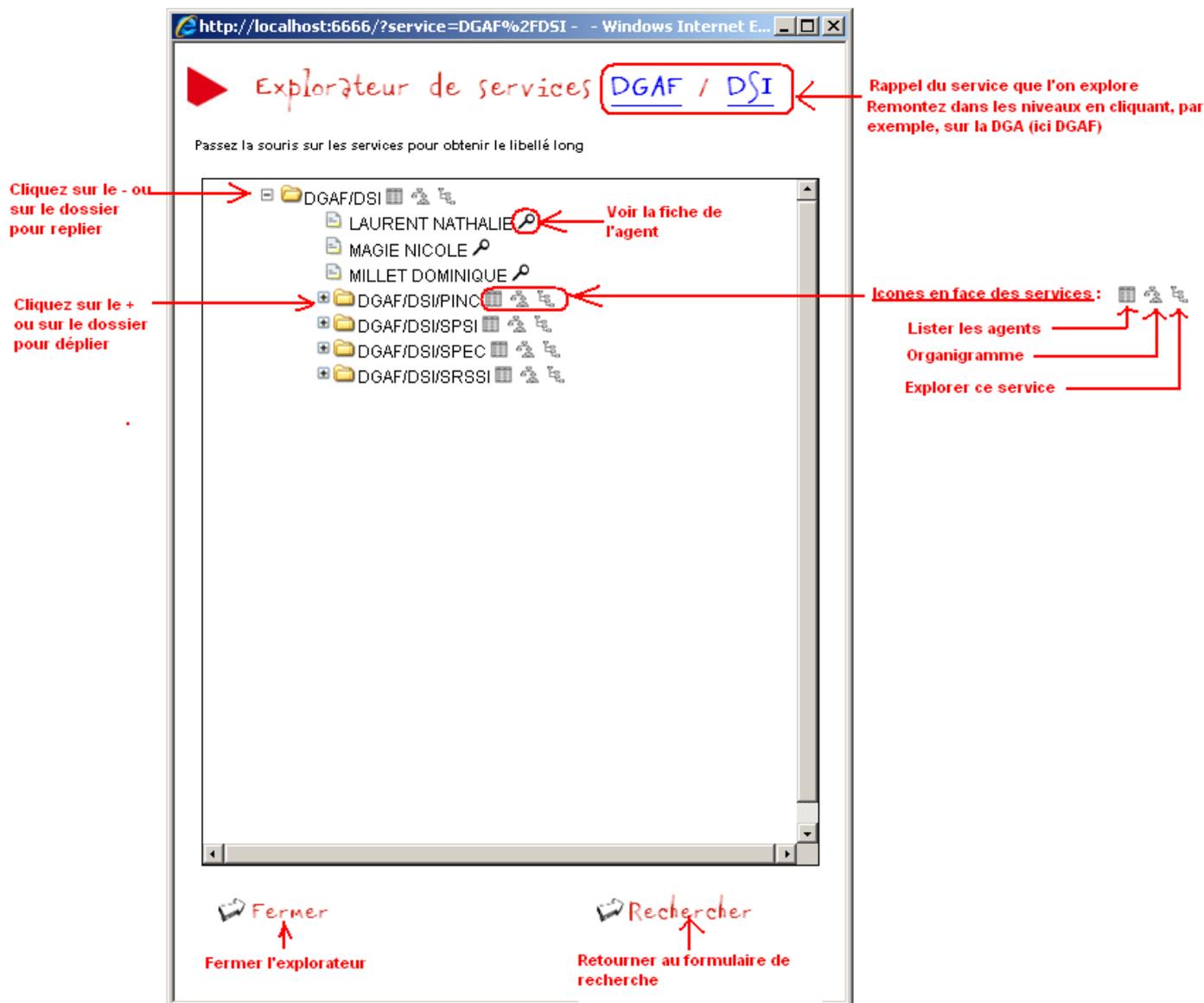
- Ici, agent destinataire = valideur en copie mais ce n'est qu'une illustration
- On rappelle que les modifications seront visibles dans l'annuaire à J+1 de la validation

9. Utiliser l'explorateur de Services

9.1. Introduction

Cet explorateur se nomme ainsi par analogie avec l'explorateur Windows que beaucoup connaissent bien. Il est affiché depuis différents écrans :

- Formulaire principal de recherche
- Liste de résultats
- Fiche agent



L' Explorateur de services se compose de 2 blocs principaux :

- 1) Un bloc de navigation où l'on peut « explorer », c'est-à-dire « plier » et « déplier » les services dans le but de visualiser la structure hiérarchique de manière arborescente
- 2) Un bloc de pied de page comportant 2 boutons :
 - **Fermer** : ferme l' Explorateur
 - **Rechercher** : ferme l' Explorateur et vous renvoie vers le formulaire principal de recherche

9.2. Naviguer dans l'arbre

Pour se faire vous pouvez :

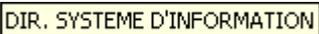
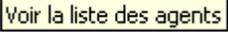
- 1) Utiliser l'ascenseur de droite du bloc de navigation
- 2) Utiliser les icônes   pour plier tout ou partie de la structure
- 3) Utiliser les icônes   pour déplier tout ou partie de l'arborescence

9.3. Lister les sous-services et personnes membres d'un service

Pour se faire, vous pouvez :

- 1) Cliquer sur le nom d'un service dans l'arbre
- 2) Cliquer sur l'icône  à côté de ce nom

Pour chacun des éléments ci-dessus :

- Si vous positionnez simplement le pointeur de votre souris sur un service, vous obtenez une bulle d'information contenant le libellé long de ce service. Par exemple pour **DGAF/DSI** :

- Si vous positionnez simplement le pointeur de la souris sur l'icône , vous obtenez la bulle d'information

- Si vous cliquez sur l'un d'eux, l'Explorateur se fermera et vous basculez sur un écran de type « **Liste de Résultats** »

9.4. Visualiser une fiche détaillée d'un agent

Pour visualiser une fiche agent, vous pouvez :

- 1) Cliquer sur le nom d'un agent dans l'arbre
- 2) Cliquer sur l'icône  à droite de ce nom

Pour chacun des 2 éléments ci-dessus :

- Si vous positionnez simplement le pointeur de votre souris sur ces derniers, vous obtenez la bulle d'information 
- Si vous cliquez sur l'un d'eux, l'Explorateur se fermera et vous basculez sur un écran de type « **Fiche Agent** »

10. Utiliser l'organigramme de Services

10.1. Introduction

Cet Organigramme est affiché depuis différents écrans :

- Formulaire principal de recherche
- Liste de résultats
- Fiche agent
- Explorateur de Services

L' Organigramme des services se compose de 2 blocs principaux :

- 1) Un bloc de navigation où l'on peut naviguer dans l'organigramme grâce aux possibilités fournies (zooms, remontée au niveau organisationnel immédiatement supérieur, filtrage d'affichage par niveau...)
- 2) Un bloc de pied de page comportant 3 boutons :
 - **Fermer** : ferme l' Organigramme
 - **Imprimer** : Imprimer l'Organigramme
 - **Rechercher** : ferme l' Organigramme et vous renvoie vers le formulaire principal de recherche

10.2. Naviguer dans l'organigramme

Pour ce faire vous pouvez utiliser :

- Le filtrage par niveau pour restreindre l'affichage et rendre l'organigramme plus lisible
- Les icônes pour « plier » ou « déplier » l'affichage des sous-services d'un service donné
- Les icônes de zoom (uniquement disponibles avec Internet Explorer)

10.3. Lister les sous-services et personnes membres d'un service

Pour se faire, vous pouvez :

- 1) Placer votre pointeur de souris sur le « carré » du service choisi (qui passe alors sur fond bleu)
- 2) Cliquer sur le nom du service dans le carré sélectionné

On notera que :

- Si vous positionnez simplement le pointeur de votre souris sur le nom du service, vous obtenez une bulle d'information qui contient le libellé court du service. Exemple pour **DIR. AMENAGEMENT DU TERRITOIRE** :

- Si vous cliquez sur un service, l'Organigramme se fermera et vous basculez sur un écran de type « **Liste de Résultats** »