

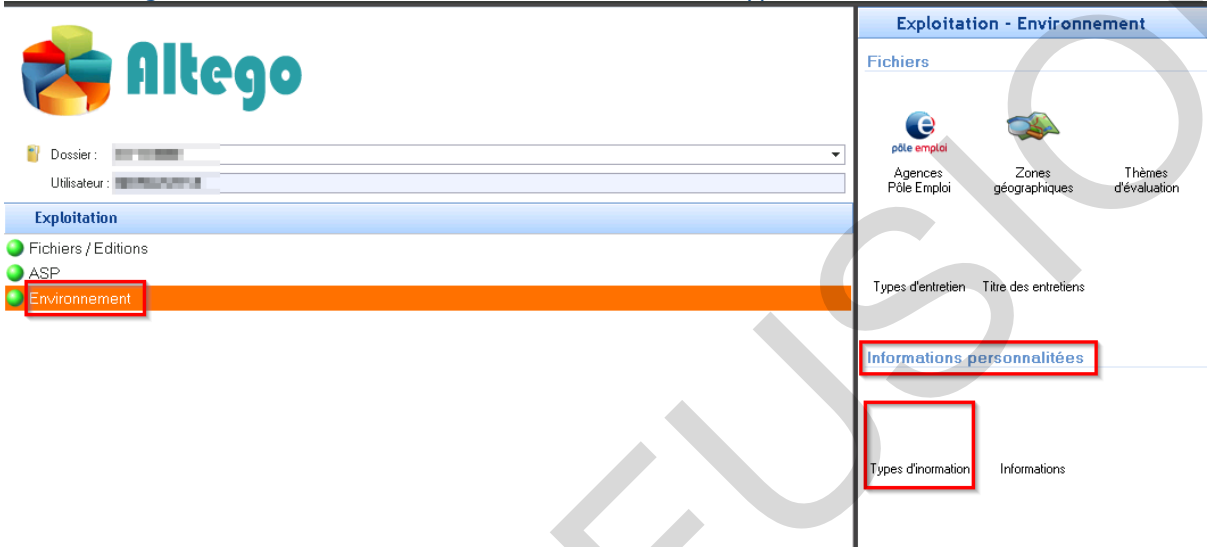
Afin de répondre aux besoins spécifiques de nos clients, Altego laisse désormais la possibilité de créer des champs personnalisés.

Ces champs personnalisés s'ajouteront à la liste des propositions déjà disponible dans les différentes gestions et outils statistiques d'Altego

### 1- Création d'un champ personnalisé

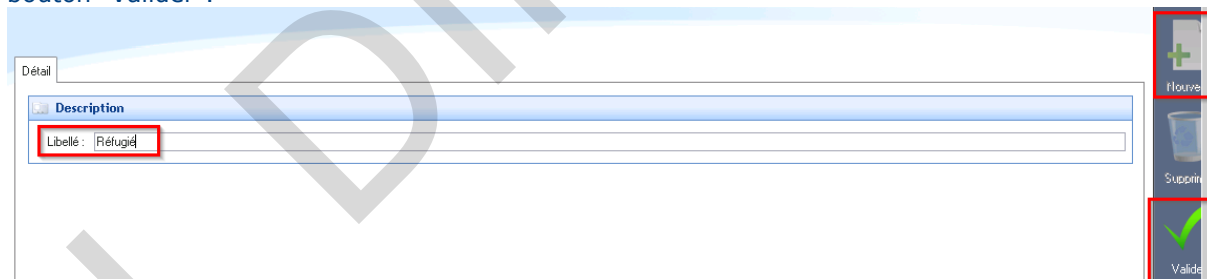
#### A) Les types d'information

Dans Altego/Environnement/Informations Personnalisées/Types d'information.

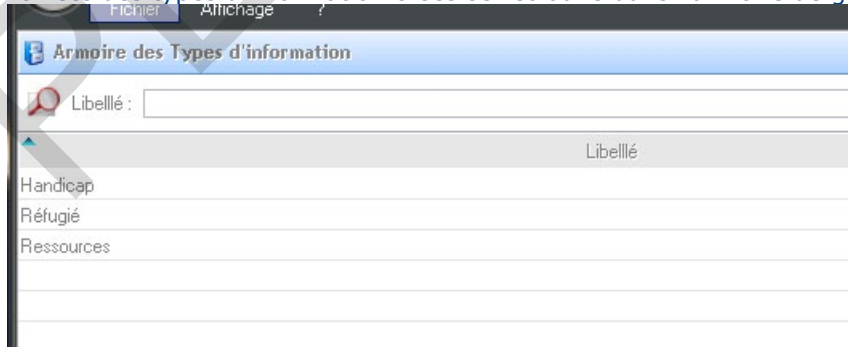


Cette gestion permet de créer les types d'information (grands thèmes) comme "Réfugié", "Ressources", "Handicap", etc...

Pour créer un type d'information, il faut cliquer sur le bouton "+Nouveau", saisir le libellé et cliquer sur le bouton "Valider".

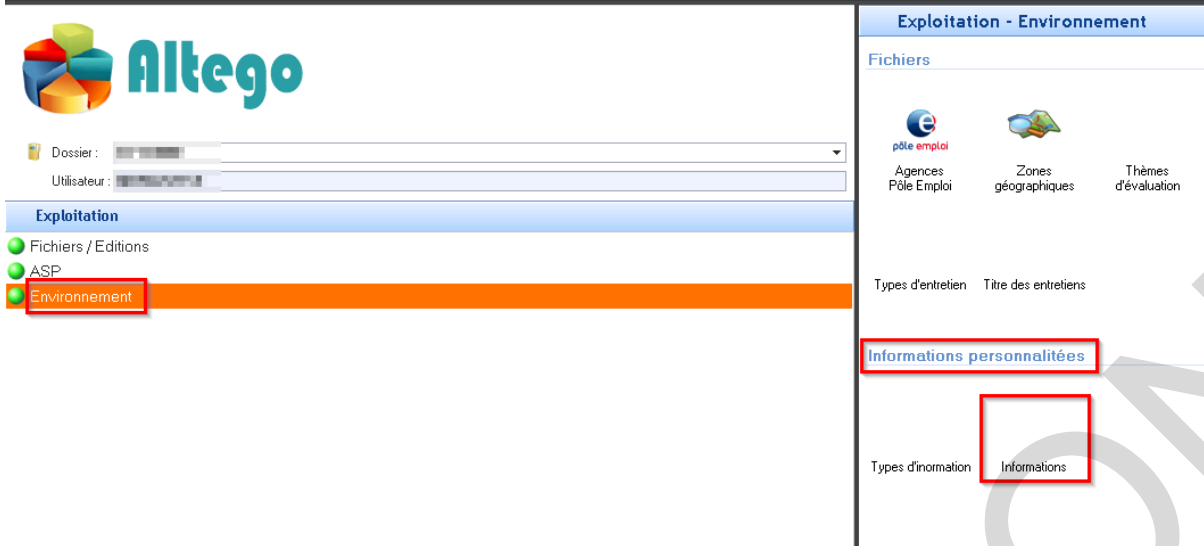


La liste des types d'information créés se retrouve dans l'armoire de gauche.



## B) Les informations

Dans Altego/Environnement/Informations personnalisées/Informations.

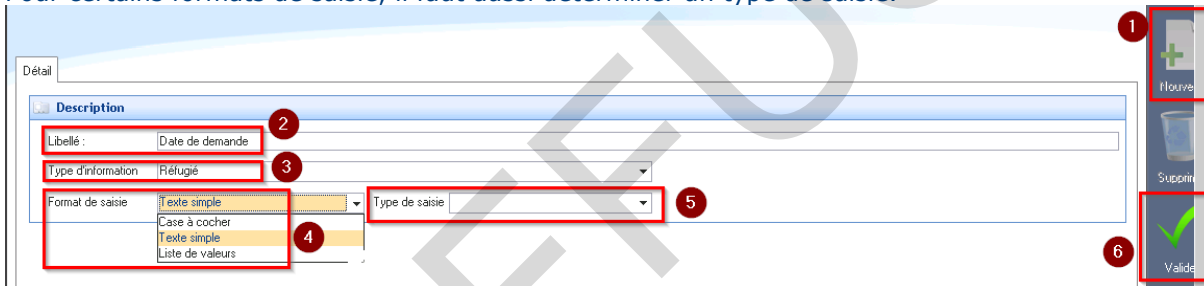


Cette gestion a pour fonction d'affiner les types d'informations précédemment enregistrés. Elle permettra de créer des sous catégories qui préciseront chaque grand thème.

Exemple : pour le type d'information "Réfugié", on pourra créer des catégories d'informations telles que "Date de demande" ou "Statut de réfugié" ou "Type de réfugié".

Pour créer une information, il faut cliquer sur le bouton "+Nouveau", saisir le libellé et sélectionner le type d'information auquel il faut l'associer. Il est nécessaire ensuite de déterminer un format de saisie et de cliquer sur le bouton "Valider".

Pour certains formats de saisie, il faut aussi déterminer un type de saisie.



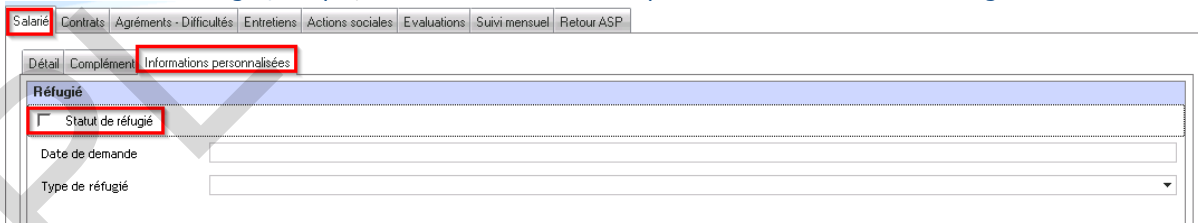
### 1°/ Les format de saisie

Il existe trois formats de saisie : case à cocher, texte simple et liste de valeur.

- Case à cocher

En déterminant ce format de saisie, l'information se présente sous la forme d'une case à cocher afin d'indiquer si le salarié entre ou non dans cette catégorie.

Ex : Statut de réfugié, on pourra cocher la case si la personne a le statut de réfugié



- Texte simple

Avec ce format, on crée une information induisant la saisie d'un texte ou d'une donnée numérique. Lorsque l'on choisit ce format, il est obligatoire de sélectionner un type de saisie (voir ci-après).

Ex : Réfugié/(Information)Date de demande/(Format de saisie) Texte simple/(Type de saisie) Date

Détail

**Description**

Libellé : Date de demande

Type d'information : Réfugié

Format de saisie : Texte simple

Type de saisie : Date

Salarié | Contrats | Agréments - Difficultés | Entretiens | Actions sociales | Ex

Détail | Complément | Informations personnalisées

**Réfugié**

Statut de réfugié

Date de demande : \_\_/\_\_/\_\_

Type de réfugié :

- [Liste de valeurs](#)

Ce format permet d'édifier une liste de valeur pour une information. Il faut séparer les diverses valeurs par un point-virgule ";".

Ex : Réfugié/(Information)Type de réfugié/(Format de saisie)Liste de valeur

Détail

**Description**

Libellé : Type de réfugié

Type d'information : Réfugié

Format de saisie : Liste de valeurs

**Valeurs possibles séparées par ;**

Réfugiés;Rapatriés;Apatrides;Demandeurs d'asile;Personnes déplacées internes

Séparation des valeurs par des ";" (point-virgules).

Salarié | Contrats | Agréments - Difficultés | Entretiens | Actions sociales | Evaluations | Suivi mensuel | Retour ASP

Détail | Complément | Informations personnalisées

**Réfugié**

Statut de réfugié

Date de demande :

Type de réfugié :

- Réfugiés
- Rapatriés
- Apatrides
- Demandeurs d'asile
- Personnes déplacées internes

2°/ Les types de saisie

Lorsque l'on paramètre une information avec le format de saisie "Texte simple", il faut en déterminer un type de saisie associé. Il y a six types de saisie :

Détail

**Description**

Libellé : Date de demande

Type d'information : Réfugié

Format de saisie : Texte simple

Type de saisie : Date

- Texte
- Numérique
- Monétaire
- Date
- Heure
- Durée

- Texte : permet la saisie d'un texte libre
- Numérique : on ne peut saisir que des chiffres
- Monétaire : saisie de sommes monétaires
- Date : format d'une date JJ/MM/AAAA
- Heure : format d'une heure HH/MM
- Durée : permet de déterminer une durée

0 j 00 h 00 m 00 s 00

## 2 – Application

### A) Fiches salariées

Dans Altego/Fichiers-Editions/Salariés/Salarié/Informations personnalisées il est possible de renseigner les informations créées au préalable dans la gestion Environnement d'Altego. Le sous-onglet "Informations personnalisées" sera alors découpé par "type d'information" (encadré bleu), lui-même sous découpé par information.

Salarié Contrats Agréments - Difficultés Entretiens Actions sociales Evaluations Suivi mensuel Retour ASP

Détail Complément Informations personnalisées

**Réfugié**

Statut de réfugié

Date de demande

Type de réfugié

**Handicap**

Statut

Type de handicap

Gravité

Une fois les informations renseignées et validées, il est possible d'effectuer des extractions via les divers outils de statistiques mis à disposition par Altego.

### B) Outil statistique Liste multi-critères

Dans Altego/Fichiers-Editions/Editions/Liste multi-critères

Cet outil statistique est incrémenté des types d'informations et des informations créés.

Ex : Outil "Liste multi-critères", les informations sont ajoutées dans la liste des critères qu'il est possible de choisir pour éditer un tableau de statistiques.

