



Manuel SAP HCM

# ESS / MSS

## Barre de lancement Fiori

Date d'élaboration 29 décembre 2022

Version 1.0

Statut du document Terminé

## Table des matières

|           |                                                         |           |
|-----------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Introduction .....</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Employee Self-Service.....</b>                       | <b>3</b>  |
| 2.1       | Ma boîte de réception .....                             | 4         |
| 2.2       | Mon profil .....                                        | 4         |
| 2.3       | Mes adresses .....                                      | 5         |
| 2.4       | Mes coordonnées bancaires .....                         | 7         |
| 2.5       | Mes coordonnées .....                                   | 8         |
| 2.6       | Allocations familiales et allocations d'entretien ..... | 10        |
| 2.6.1     | Saisie d'une attestation.....                           | 11        |
| 2.6.2     | Saisie d'un enfant .....                                | 12        |
| 2.7       | Mes décomptes de traitement .....                       | 12        |
| 2.8       | Déclaration d'accident en ligne .....                   | 13        |
| <b>3.</b> | <b>Manager Self-Service.....</b>                        | <b>14</b> |
| 3.1       | Mon équipe.....                                         | 14        |
| 3.1.1     | « Action Au nom d'un tiers » .....                      | 15        |
| 3.1.2     | Agir au nom de .....                                    | 16        |
| 3.1.3     | Affiche sous forme de liste ou de grille .....          | 17        |
| 3.2       | Mes rapports .....                                      | 17        |
| 3.2.1     | Rapport « Âge/Sexe ».....                               | 18        |
| 3.2.2     | Rapport « Jours de naissance ».....                     | 18        |
| 3.3       | Liste d'anniversaires .....                             | 18        |
| 3.4       | Dossier personnel.....                                  | 19        |

## 1. Introduction

La mise en place du module « Employee Self-Service » (ESS) donne aux agentes et agents ainsi qu'à leurs supérieur·e·s hiérarchiques un accès limité à leurs données personnelles, qu'ils peuvent ainsi consulter et modifier en toute indépendance.

## 2. Employee Self-Service

On accède au module Employee Self-Service à partir de la barre de lancement Fiori. Les vignettes suivantes sont affichées :

- Ma boîte de réception
- Mon profil
- Mes adresses
- Mes données bancaires
- Mes coordonnées
- Allocations familiales et allocations d'entretien
- Mes décomptes de traitement
- Déclaration d'accident en ligne

Le contenu de chacune de ces vignettes est expliqué dans les chapitres qui suivent.

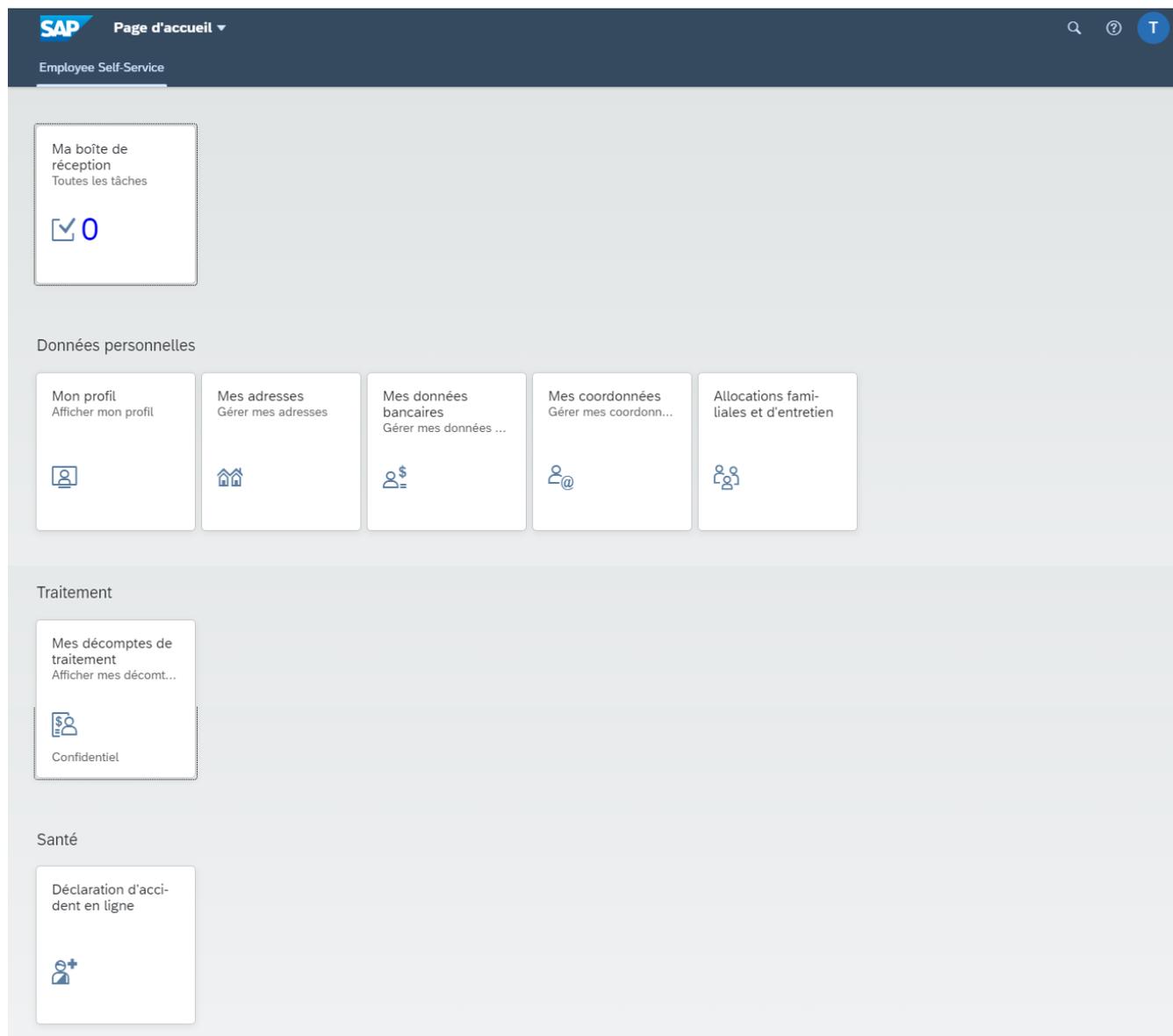


Illustration 1 : Fenêtre des vignettes de l'ESS

## 2.1 Ma boîte de réception

Cette vignette permet d'effectuer des tâches d'un processus automatisé (p. ex. processus de gestion du personnel). Pour l'instant, elles ne sont utilisées que pour les processus de gestion du personnel et sont réservées aux agent-e-s des RH.

## 2.2 Mon profil

La vignette « Mon profil » récapitule toutes les données personnelles. Les informations suivantes figurent dans l'en-tête :

- Nom et prénom
- Désignation du poste
- Unité administrative (Unité structurelle)
- Directement subordonné à
- ID personnel

- Numéro personnel
- RACF-ID

La vignette « Mon profil » présente par ailleurs les informations suivantes :

**Beretta Marta** 🔍  
 Chef-fe de section III

Unité structurelle : Personalinformatik und Gehaltsmanagement    ID de la personne : 00001132  
 Centre de coûts : PGM (4473000006)    Numéro du personnel : 00001896  
 Directement subordonné à : [Sauser Sandra](#)    RACF-ID : MLHH

---

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

Données individuelles

| Nom               | Détails concernant la naissance | Autres données individuelles    | Situation de famille                                 |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| Prénom :<br>Marta | Date naissance :<br>15.08.1967  | Correspondance en :<br>Allemand | Situation de famille :<br>Marie depuis le 15.01.1996 |
| Nom :<br>Beretta  |                                 | Nationalité :<br>suisse         |                                                      |

Adresses

**Domicile fixe**

Rue/N° de rue :  
Hilfikerstrasse 5

Code postal/Ville :  
3014 Bern

[Gérer mes adresses](#)

[Afficher plus](#)

Coordonnées bancaires

**Coordonnées bancaires principales**

- Données individuelles
- Adresses
- Coordonnées bancaires
- Famille/Pers. réf.
- Coordonnées (communication)

Le bouton « Gérer mes... » donne accès à la vignette souhaitée. Les fonctions « Afficher plus » et « Afficher moins » permettent d'afficher ou de masquer d'autres informations de la rubrique en question.

## 2.3 Mes adresses

La vignette « Mes adresses » permet d'afficher et d'actualiser son lieu de résidence (« Domicile fixe ») et son adresse postale. Dans un cas comme dans l'autre, c'est l'adresse au moment considéré qui s'affiche.

The screenshot shows the SAP 'Mes adresses' interface. At the top, the SAP logo and 'Mes adresses' are visible. The user's name 'Mustermann Erika' is displayed, along with her job title 'Collab. spécialisé-e supérieur-e III' and a 'Changer d'affectation' button. Contact information includes a phone number '+41 31 636 21 30' and an email 'ERIKA.MUSTERMANN@BE.CH'. Organizational details show 'Entité organisationnelle : Amt für Bevölkerungsdienste' and 'Kostenstelle : Amt (allgemein) (4464000011)'. Below this, there are tabs for 'Domicile fixe' and 'Adresse postale'. The 'Domicile fixe' tab is active, showing a 'Début de validité 01.01.2022' and a 'Modifier' button. The 'Adresse' section contains the following fields: 'Chez :', 'Rue et numéro de rue : Musterstrasse 7', 'Code postal/Localité : 3003 Bern', 'Canton/Région :', and 'Pays :'. The 'Adresse' section is currently empty.

Illustration 2 : Adresse

Pour modifier l'adresse, il faut saisir une localité et un numéro postal d'acheminement valables, ainsi qu'une date de début de validité. Si le système propose automatiquement le premier jour du mois suivant, il est aussi possible de saisir des changements d'adresse qui prendront effet ultérieurement. Les modifications avec effet rétroactif ne sont en revanche pas possibles.

The screenshot shows the 'Mod. Domicile fixe' form in the SAP 'Mes adresses' interface. The form is titled 'Mod. Domicile fixe' and has a 'Mes adresses /' breadcrumb. The 'Domicile fixe' section is active. The 'Adresse' section contains the following fields: 'Chez :', 'Rue et numéro de rue : Musterstrasse 7', 'Code postal/Localité : \* 3003 Bern' (with a copy icon), 'Canton/Région :', and 'Pays :'. The 'Période de validité' section contains a 'Du : \* 01.01.2023' field with a calendar icon. At the bottom right, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

Illustration 3 : Modifier l'adresse

## 2.4 Mes coordonnées bancaires

La vignette « Mes coordonnées bancaires » affiche les informations bancaires valables, qu'elle permet de modifier.

The screenshot shows the SAP Fiori interface for 'Mes coordonnées bancaires'. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and a dropdown menu. Below the navigation bar, the user's name 'Mustermann Erika' and job title 'Collab. spécialisé-e supérieur-e III' are displayed. A 'Changer d'affectation' button is visible in the top right corner. The contact information includes a phone number '+41 31 636 21 30' and an email address 'ERIKA.MUSTERMANN@BE.CH'. The organizational details are 'Entité organisationnelle : Amt für Bevölkerungsdienste' and 'Kostenstelle : Amt (allgemein) (4464000011)'. The main section is titled 'Coordonnées bancaires principales' and shows the 'Début de validité 01.08.2022' with a 'Modifier' link. Below this, there are two columns: 'Destinataire du paiement' and 'Références de paiement'. The 'Destinataire du paiement' column lists: 'Destinataire : Mustermann Erika', 'Rue et n° de rue : Musterstrasse 7', 'Code postal/Localité : 3003 Bern', and 'Pays :'. The 'Références de paiement' column lists: 'Pays banque :', 'Clé bancaire : 6300', 'Nom de la banque : Valiant Bank AG', and 'IBAN : CH54 0630 0134 6737 7783 7'.

Illustration 4 : Afficher les coordonnées bancaires

La vignette « Mes coordonnées bancaires » permet de saisir l'IBAN. Le système en vérifie la plausibilité pour éviter des erreurs de saisie. Il n'est pas possible de modifier des informations sur la ou le destinataire du paiement dans l'ESS.

Le système propose le premier du mois suivant comme date à laquelle toute modification prend effet. Il est impossible de fixer une date de validité antérieure à la date du jour. Par contre, il est possible de choisir une date postérieure à celle du jour, de sorte que les modifications saisies prennent effet plus tard.

The screenshot shows the SAP Fiori interface for 'Mes coordonnées bancaires'. The page title is 'Mod. Coordonnées bancaires principales'. The main section is 'Coordonnées bancaires principales', which is divided into two sub-sections: 'Destinataire du paiement' and 'Références de paiement'.  
Under 'Destinataire du paiement', there are input fields for: 'Destinataire' (Mustermann Erika), 'Rue et n° de rue' (Musterstrasse 7), 'Code postal/Localité' (3003 Bern), and 'Pays' (a dropdown menu).  
Under 'Références de paiement', there are input fields for: 'Pays banque' (a dropdown menu), 'Clé bancaire' (6300 Valiant Bank AG), and 'IBAN' (CH54 0630 0134 6737 7783 7).  
Below these fields is a yellow warning message: 'Si vous souhaitez saisir un destinataire de paiement divergent, veuillez contacter HR.'  
The 'Période de validité' section has a 'Du' field with the date '01.01.2023' and a calendar icon.  
At the bottom right, there are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Illustration 5 : Modifier les coordonnées bancaires

## 2.5 Mes coordonnées

La vignette « Mes données de communication » (coordonnées) affiche le nom de l'utilisateur (utilisateur système SAP), l'adresse de messagerie professionnelle (adresse e-mail commerciale), l'adresse de messagerie privée (adresse e-mail privée), le numéro de téléphone privé, le numéro de portable privé (cellulaire privé), le numéro de téléphone professionnel (téléphone commercial), le numéro de portable professionnel (cellulaire commercial) et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence (« Numéro de téléphone d'urgence »).

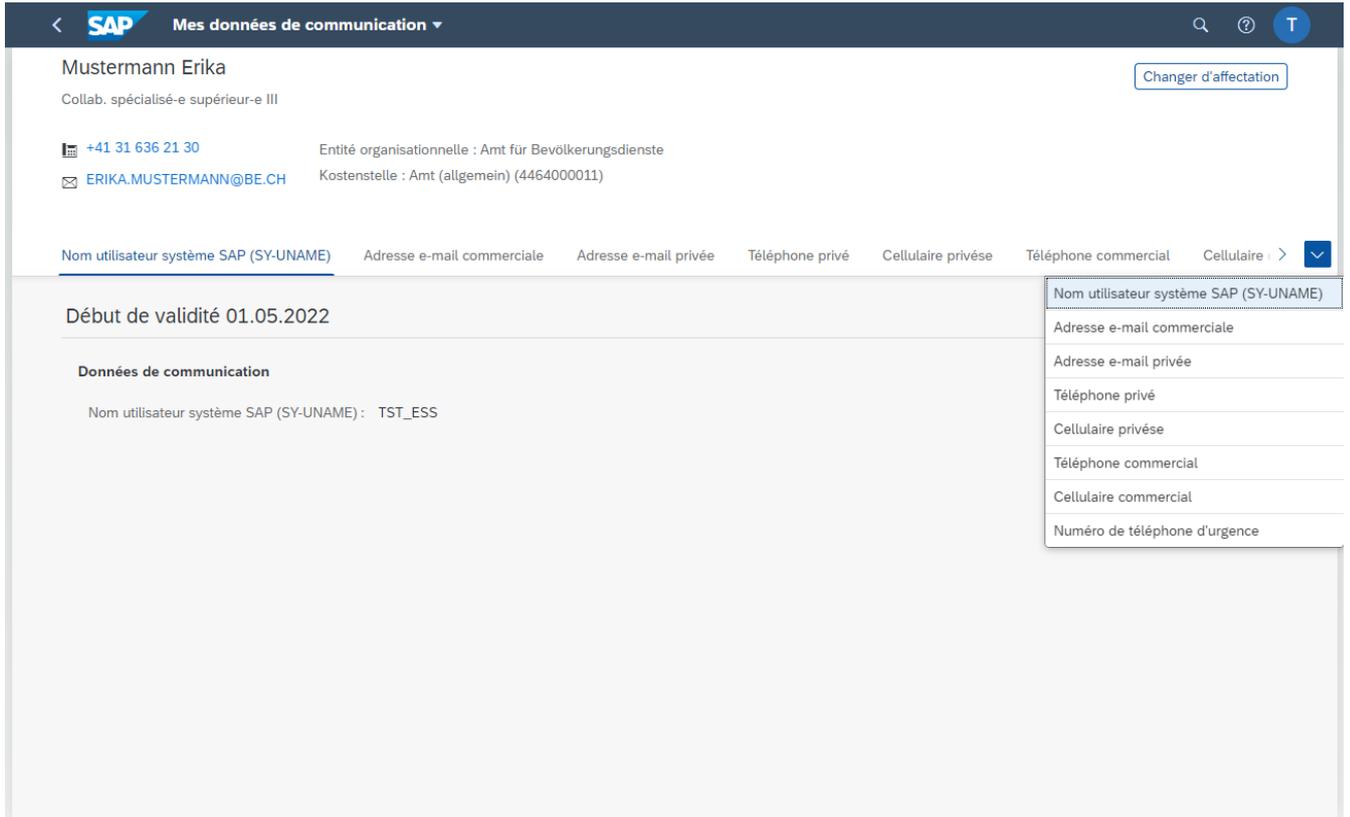


Illustration 6 : Afficher les coordonnées

L'adresse de messagerie privée, le numéro de téléphone privé, le numéro de portable privé et le numéro de téléphone d'urgence peuvent être modifiés dans l'ESS.

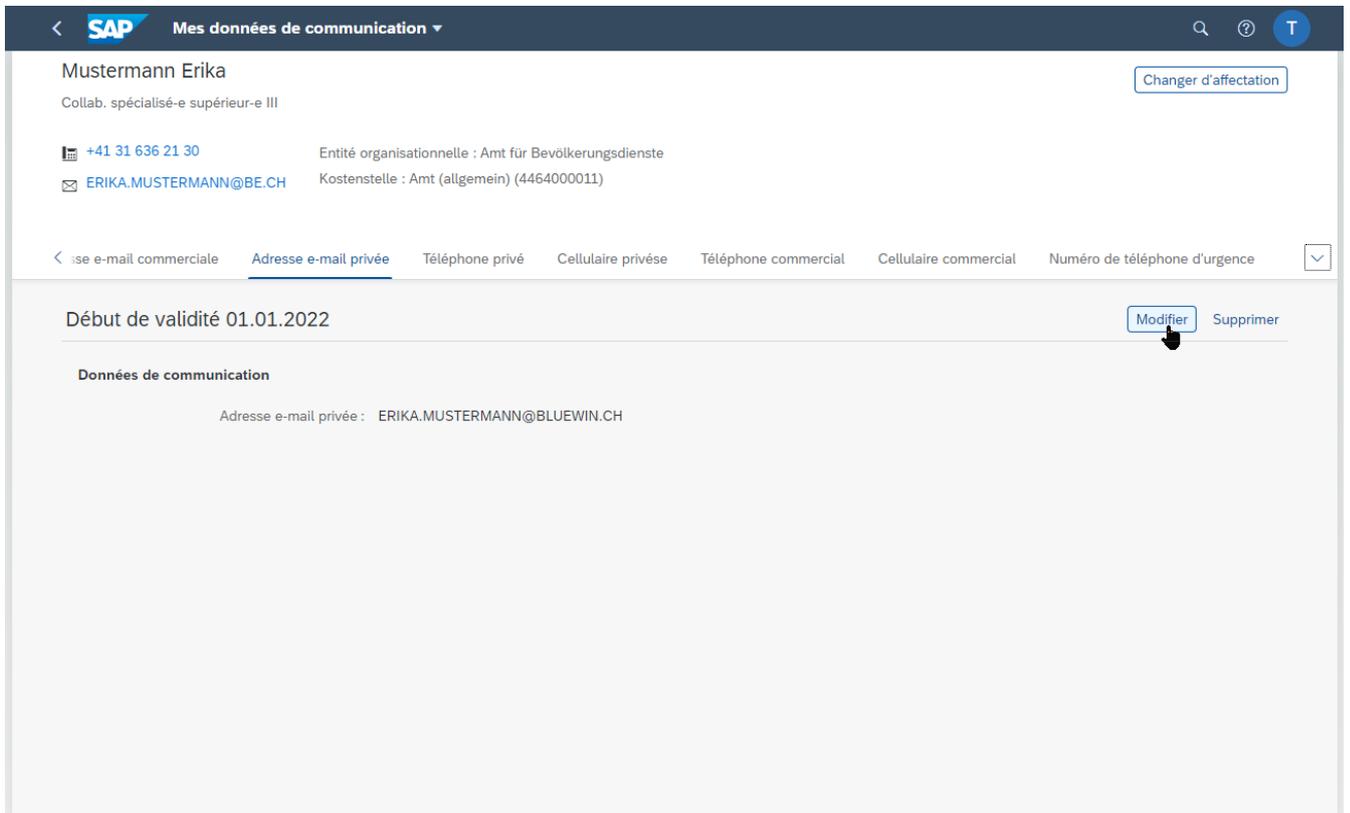


Illustration 7 : Modifier les coordonnées

## 2.6 Allocations familiales et allocations d'entretien

Cette vignette permet de lancer le processus « Allocations familiales et allocations d'entretien ».

Il faut saisir le début de la validité de l'allocation demandée ou la date de naissance de l'enfant.

The screenshot displays the SAP Fiori interface for 'Allocations familiales et d'entretien'. The main form is titled 'Sélectionner un emploi' and contains several input fields: 'Date de début\*' (with a date picker), two 'Matricule' fields, 'Numéro d'assurance sociale (CH)', 'Nom', 'Prénom', and 'Né(e) le' (with a date picker). A modal dialog box is overlaid on the form, titled 'Saisir la date de début', with a date input field and a 'Continuer' button. Below the form is a table with columns: 'Ut...', 'Matricule', 'Numéro ...', 'Numéro assur...', 'Prénom', 'Nom', 'Date de na...', 'Direct...', 'Office', 'Début', 'Fin', 'Poste', 'Taux d'...', 'St...', and 'Statut'. The table is currently empty.

Illustration 8 : Demander des allocations familiales ou des allocations d'entretien : début de début.

## 2.6.1 Saisie d'une attestation

The screenshot displays the SAP Fiori 'Allocations familiales et d'entretien' application. The interface is divided into several sections:

- Header:** SAP logo, title 'Allocations familiales et d'entretien', search icon, and user profile icon.
- Left Sidebar:** Contains a search icon and a table for child selection. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Né(e) le', and 'Nationalité'. The first row is selected, showing 'Mustermann', 'Daniela', 'féminin', '02.07.2022', and 'CH'.
- Right Sidebar:** Contains document selection options. The 'Document type' section lists:
  - Certificat de form pour allocatio... ZHRBPM1019 (PDF)
  - Demande d'allocations fam. et d... ZHRBPM1018 (PDF)** (selected)
  - Divers - allocations familiales et... ZHRBPM1029 (PDF)
 The 'Document selection' section has a '+ symbol to select' button and a description: 'Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.'
- Bottom:** A navigation bar with a home icon and a search icon.

Illustration 9 : Saisie d'une attestation de scolarité ou de formation

1. Sélectionner l'enfant concerné
2. Sélectionner le type de document « Certificat de form. pour allocations familiales et allocations d'entretien »
3. Télécharger le document (attestation de scolarité, attestation de formation ou contrat d'apprentissage)
4. Enregistrer
5. Lancer l'opération

## 2.6.2 Saisie d'un enfant

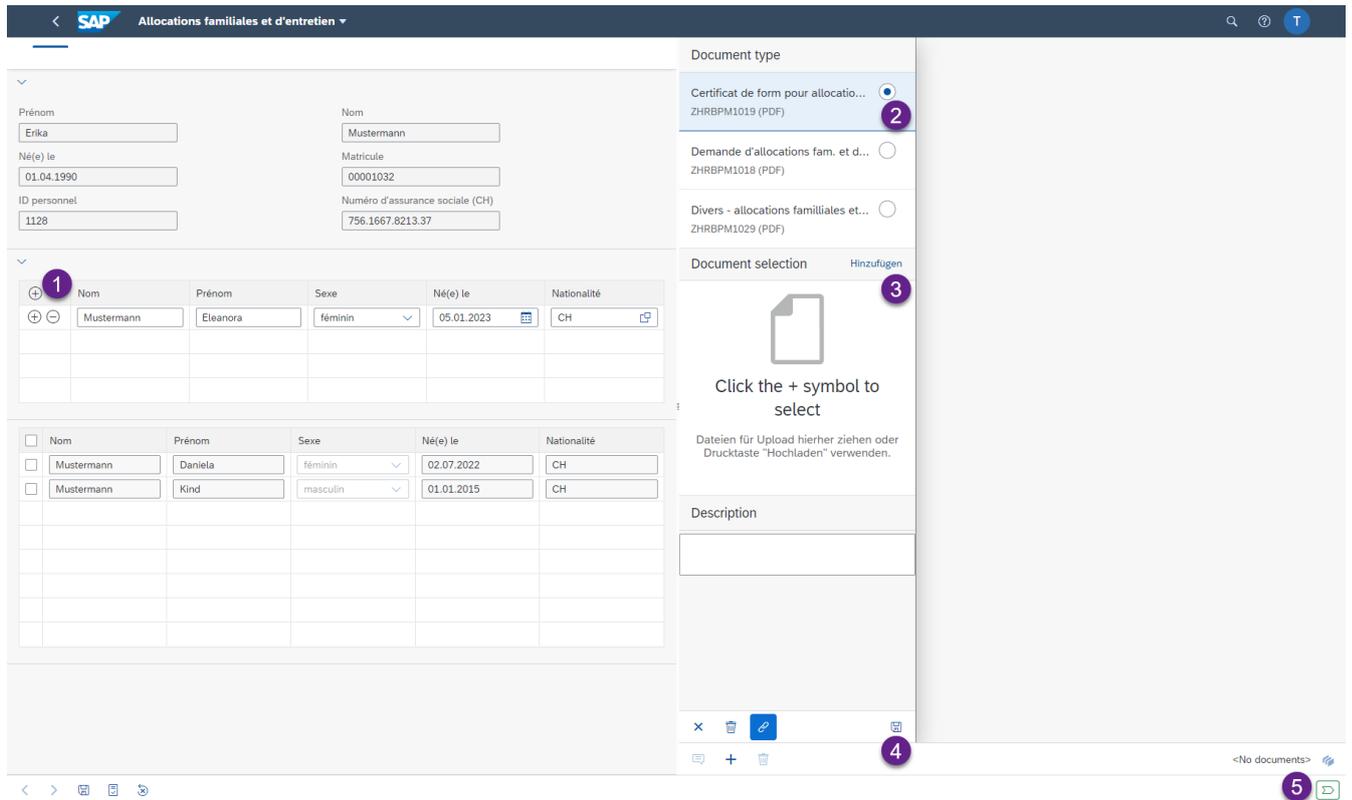


Illustration 10 : Saisie d'un enfant

1. Saisir les données concernant le nouvel enfant
2. Sélectionner le type de document « Demande d'allocations familiales et d'allocations d'entretien »
3. Télécharger les documents (formulaires de demande de l'allocation familiale, de l'allocation d'entretien et autres documents nécessaires)
4. Enregistrer
5. Lancer l'opération

## 2.7 Mes décomptes de traitement

Cette vignette permet d'afficher, de télécharger et d'imprimer ses décomptes de traitement.

| Date de la paie            | Type de paie | Période recalculée pour la paie | Rémunération brute | Retenues   | Net à payer  |
|----------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------|------------|--------------|
| <b>Année de paie: 2022</b> |              |                                 |                    |            |              |
| 25.09.2022                 | Paie normale | 01.09.2022 – 30.09.2022         | 7,504.00 CHF       | 520.40 CHF | 6,983.60 CHF |
| 25.08.2022                 | Paie normale | 01.08.2022 – 31.08.2022         | 7,504.00 CHF       | 520.40 CHF | 6,983.60 CHF |
| 25.07.2022                 | Paie normale | 01.07.2022 – 31.07.2022         | 8,084.00 CHF       | 560.70 CHF | 7,523.30 CHF |

Illustration 11 : Mes décomptes de traitement (fenêtre)

## 2.8 Déclaration d'accident en ligne

Cette vignette permet de lancer automatiquement la procédure de déclaration d'accident en ligne.



Illustration 12 : Déclaration d'accident en ligne

### 3. Manager Self-Service

On accède au module Manager Self-Service (MSS) à partir de la barre de lancement Fiori. Les responsables hiérarchiques ont actuellement les vignettes suivantes à leur disposition :

- Mon équipe
- Mes rapports
- Liste d'anniversaires
- Ouvrir des dossiers du personnel
- Rechercher des documents

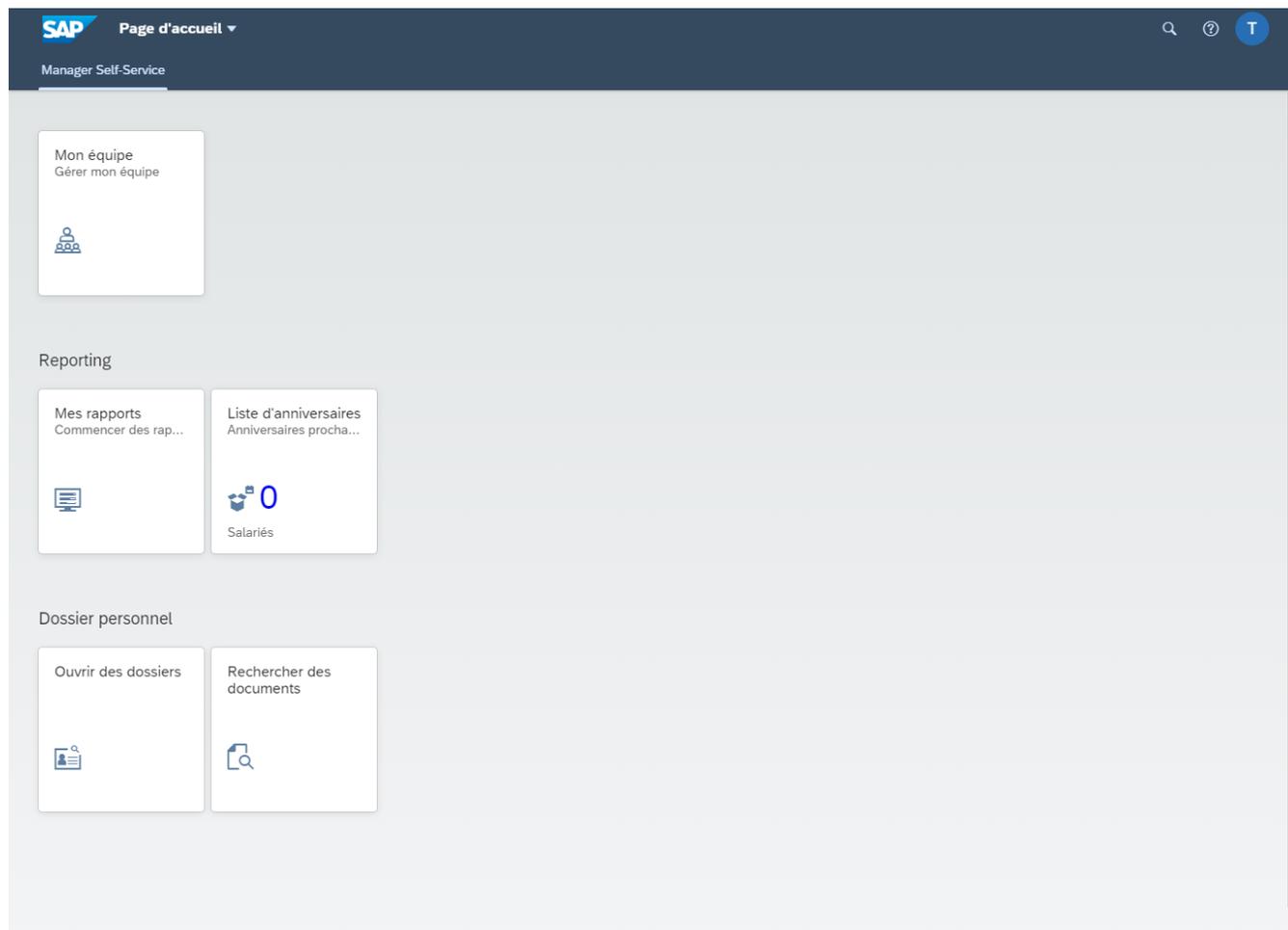


Illustration 13 : Fenêtre des vignettes du MSS

#### 3.1 Mon équipe

La vignette « Mon équipe » présente toutes les agentes et tous les agents directement subordonnés à la personne connectée. En cliquant sur l'icône située dans la colonne « Salariés directement subordonnés », on peut afficher les niveaux hiérarchiques inférieurs. Le chiffre situé à côté de l'icône indique le nombre d'agentes et d'agents subordonnés.

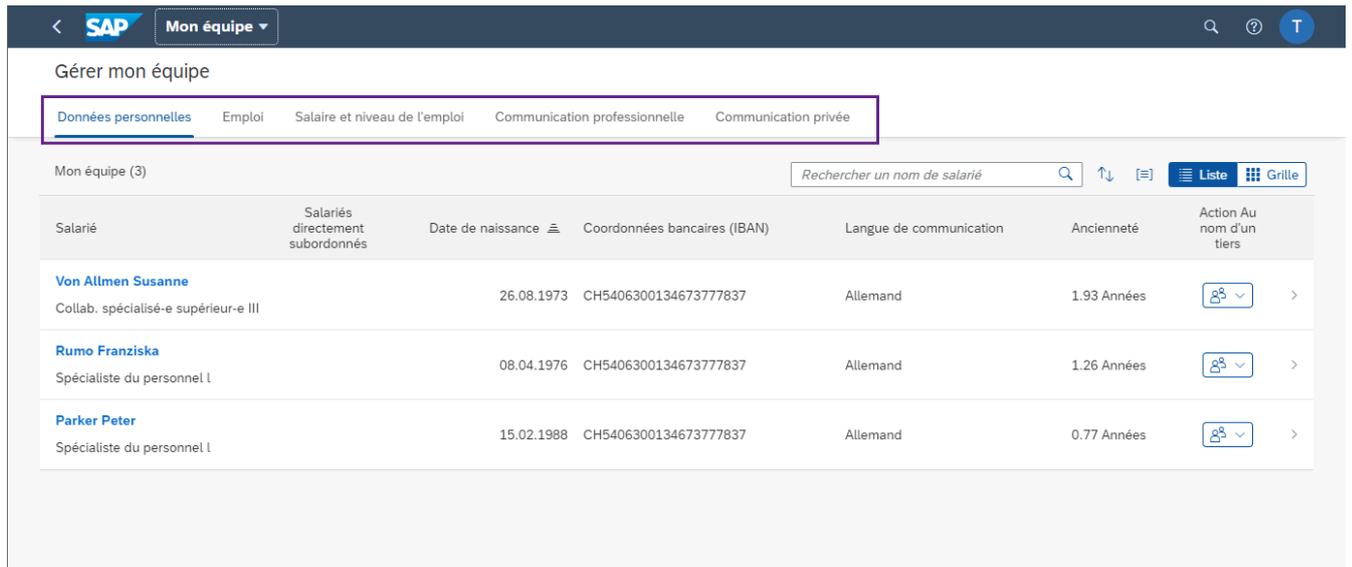


Illustration 14 : Fenêtre « Données personnelles » du MSS « Mon équipe »

Les différents onglets donnent accès à de nombreuses informations sur ses propres collaborateurs et collaboratrices.

Si on clique sur une ligne, le profil et les informations détaillées s'affichent :

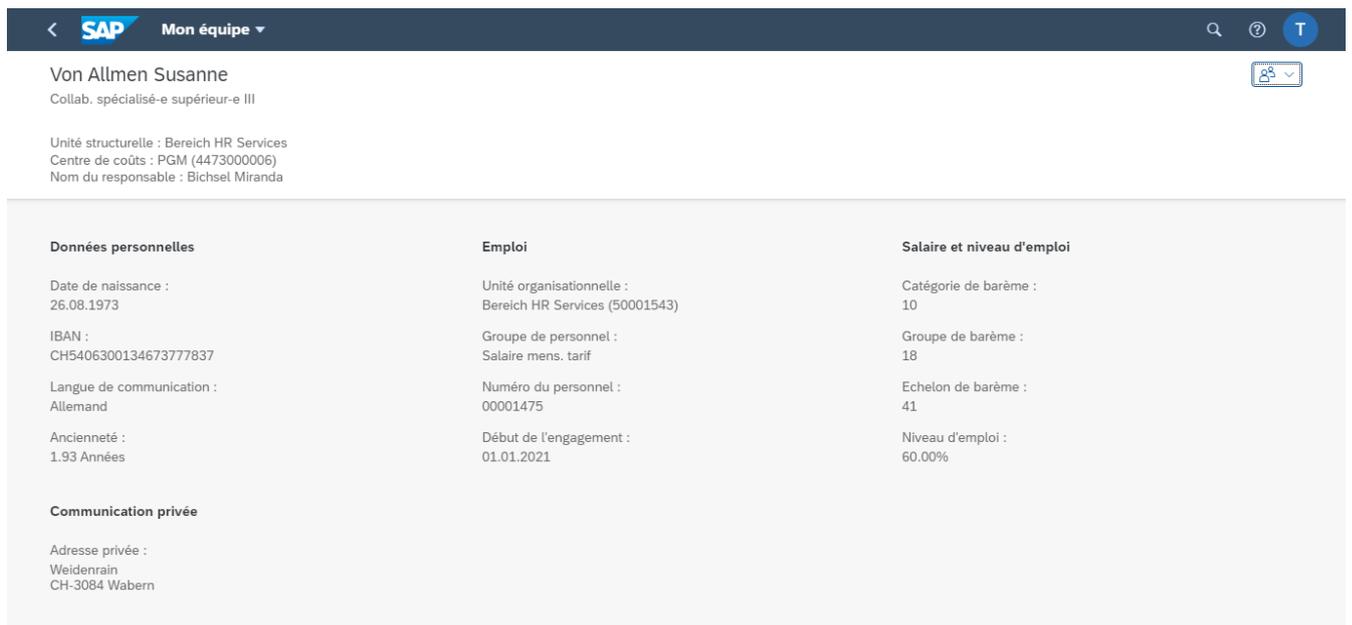


Illustration 15 : Fenêtre « Profil de l'agent-e » dans la fenêtre MSS « Mon équipe »

### 3.1.1 « Action Au nom d'un tiers »

Dans toutes les fenêtres, chaque ligne se termine par la colonne « Action Au nom d'un tiers » ou par l'icône . Cette icône ouvre un menu contextuel qui permet de gérer les données de base des agentes et agents.

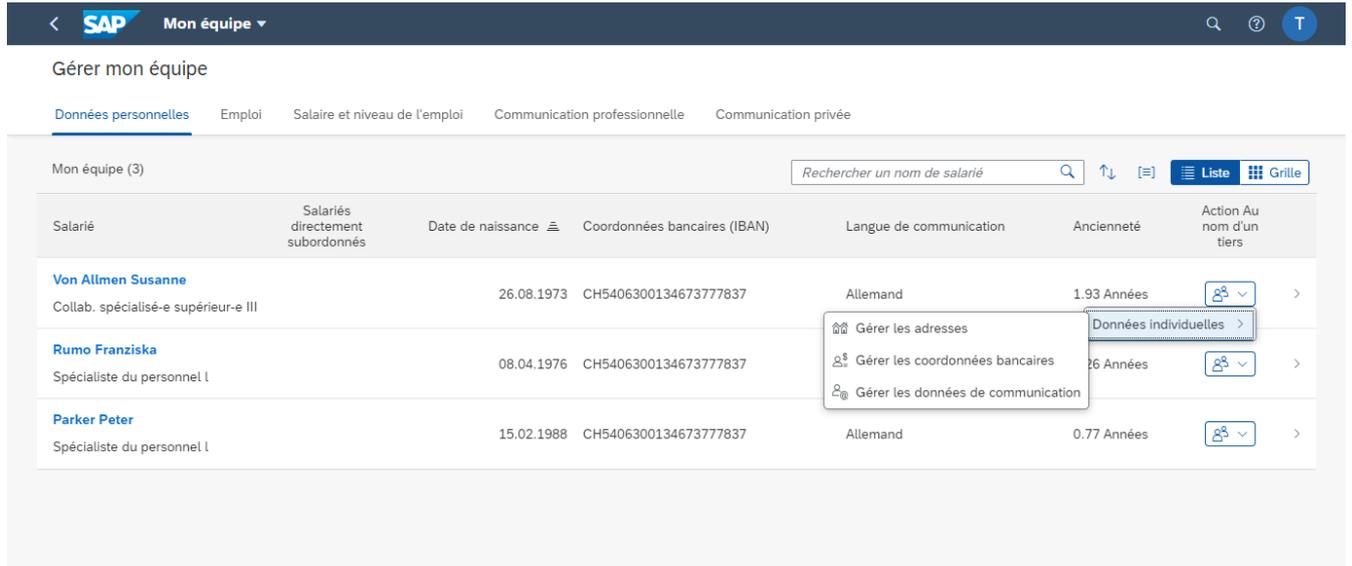


Illustration 16 : Bascule vers la fonction permettant de traiter les données d'une personne de son équipe

Il s'agit des mêmes fonctions que celles que les agentes et agents peuvent utiliser dans l'ESS.

### 3.1.2 Agir au nom de

Il y a une seule différence entre les modules ESS et MSS : les applications du MSS ne sont pas utilisées par les agentes et agents, mais par leurs responsables hiérarchiques. Un message le signale à l'ouverture de chaque application du MSS.

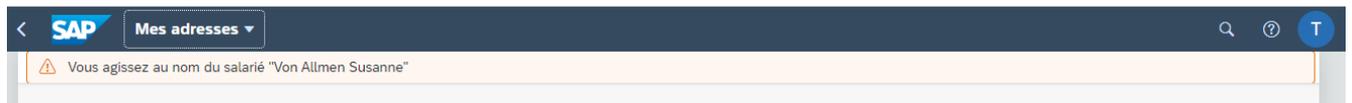


Illustration 17 : Avertissement « Agir au nom de » dans la fenêtre MSS « Mon équipe »

### 3.1.3 Affiche sous forme de liste ou de grille

On peut choisir d'afficher les données sous forme de liste ou de grille, sauf celles du profil de l'agent-e. Avec l'affichage sous forme de grille, les données sont regroupées dans un encadré au lieu de s'afficher en ligne.

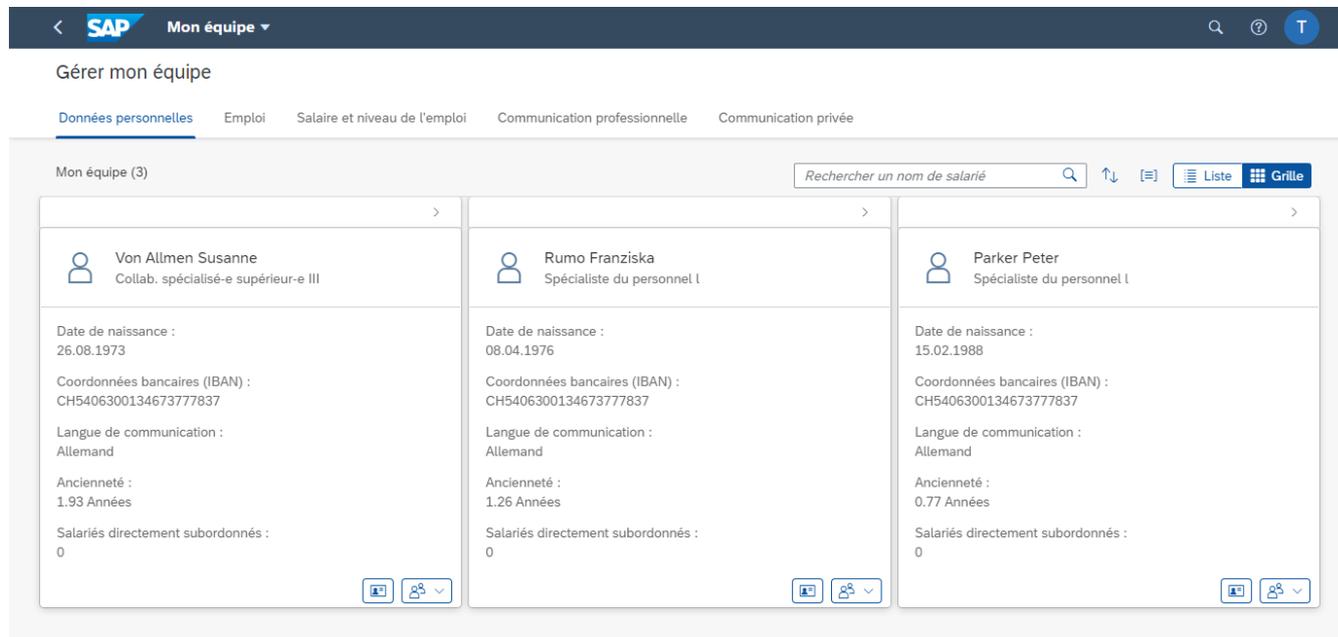


Illustration 18 : Présentation des données personnelles sous forme de grille dans la fenêtre MSS « Mon équipe »

### 3.2 Mes rapports

La vignette « Mes rapports » permet aux responsables hiérarchiques de générer des états en fonction des critères suivants :

- Âge/Sexe
- Jours de naissance

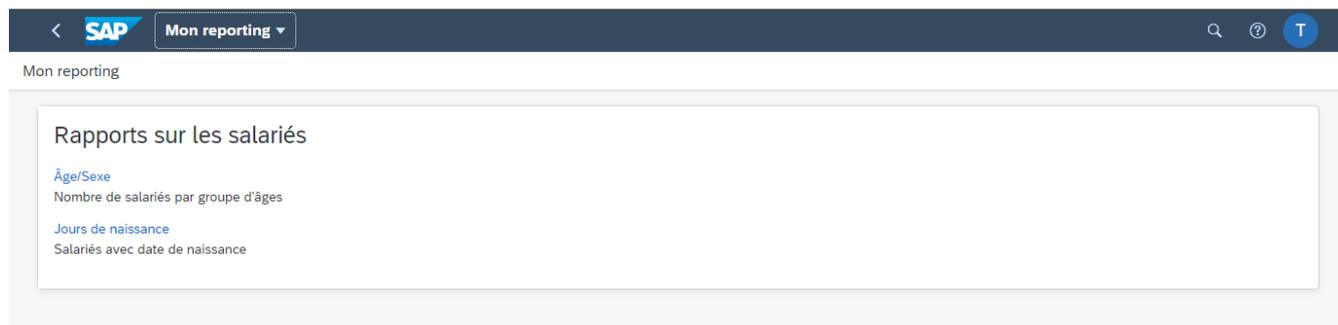


Illustration 19 : États affichés sous forme de grille dans la fenêtre MSS « Mes rapports »

### 3.2.1 Rapport « Âge/Sexe »

Le rapport « Âge/Sexe » indique le nombre d’agentes et d’agents par groupe d’âge.

| Âge/Sexe          | Sexe     | Nombre | Part en % |
|-------------------|----------|--------|-----------|
| <b>30 - 34.99</b> |          |        |           |
| 30 - 34.99        | Masculin | 1      | 33.3      |
|                   | ⌞        | 1      | 33.3      |
| <b>45 - 49.99</b> |          |        |           |
| 45 - 49.99        | Féminin  | 2      | 66.7      |
|                   | ⌞        | 2      | 66.7      |
|                   |          | 3      | 100.0     |

Illustration 20 : Rapport « Âge/Sexe » dans la fenêtre MSS « Mes rapports ».

### 3.2.2 Rapport « Jours de naissance »

Le rapport « Jours de naissance » indique la date de naissance des agentes et agents subordonnés.

| Nom de famille | Prénom    | Matricule | Anniversaire    | Date de naissance | Âge | Anniversaire rond | Sexe     | ID de l'unité structurelle | Unité structurelle  |
|----------------|-----------|-----------|-----------------|-------------------|-----|-------------------|----------|----------------------------|---------------------|
| Parker         | Peter     | 00001476  | 15 février 2022 | 15 février 1988   | 34  | Non               | Masculin | 50001543                   | Bereich HR Services |
| Rumo           | Franziska | 00001477  | 8 avril 2022    | 8 avril 1976      | 46  | Non               | Féminin  | 50001543                   | Bereich HR Services |
| Von Allmen     | Susanne   | 00001475  | 26 août 2022    | 26 août 1973      | 49  | Non               | Féminin  | 50001543                   | Bereich HR Services |

Illustration 21 : Rapport « Jours de naissance » dans la fenêtre MSS « Mes rapports ».

### 3.3 Liste d’anniversaires

Cette vignette permet de lancer directement le rapport « Jours de naissance » (voir chap. 3.2.2). Elle indique en outre le nombre d’anniversaires sur les quatre prochaines semaines.

### 3.4 Dossier personnel

Le MSS donne par ailleurs aux responsables hiérarchiques un accès restreint aux dossiers personnels des agentes et agents qui leur sont subordonnés.



Illustration 22 : Vignette « Dossier personnel »

Les responsables hiérarchiques ne peuvent pas afficher leur propre dossier personnel.

## Liste des illustrations

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Illustration 1 : Fenêtre des vignettes de l'ESS                                                                 | 4  |
| Illustration 2 : Adresse                                                                                        | 6  |
| Illustration 3 : Modifier l'adresse                                                                             | 6  |
| Illustration 4 : Afficher les coordonnées bancaires                                                             | 7  |
| Illustration 5 : Modifier les coordonnées bancaires                                                             | 8  |
| Illustration 6 : Afficher les coordonnées                                                                       | 9  |
| Illustration 7 : Modifier les coordonnées                                                                       | 9  |
| Illustration 8 : Demander des allocations familiales ou des allocations d'entretien : début de début.           | 10 |
| Illustration 9 : Saisie d'une attestation de scolarité ou de formation                                          | 11 |
| Illustration 10 : Saisie d'un enfant                                                                            | 12 |
| Illustration 11 : Mes décomptes de traitement (fenêtre)                                                         | 12 |
| Illustration 12 : Déclaration d'accident en ligne                                                               | 13 |
| Illustration 13 : Fenêtre des vignettes du MSS                                                                  | 14 |
| Illustration 14 : Fenêtre « Données personnelles » du MSS « Mon équipe »                                        | 15 |
| Illustration 15 : Fenêtre « Profil de l'agent-e » dans la fenêtre MSS « Mon équipe »                            | 15 |
| Illustration 16 : Bascule vers la fonction permettant de traiter les données d'une personne de son équipe       | 16 |
| Illustration 17 : Avertissement « Agir au nom de » dans la fenêtre MSS « Mon équipe »                           | 16 |
| Illustration 18 : Présentation des données personnelles sous forme de grille dans la fenêtre MSS « Mon équipe » | 17 |
| Illustration 19 : États affichés sous forme de grille dans la fenêtre MSS « Mes rapports »                      | 17 |
| Illustration 20 : Rapport « Âge/Sexe » dans la fenêtre MSS « Mes rapports ».                                    | 18 |
| Illustration 21 : Rapport « Jours de naissance » dans la fenêtre MSS « Mes rapports ».                          | 18 |
| Illustration 22 : Vignette « Dossier personnel »                                                                | 19 |