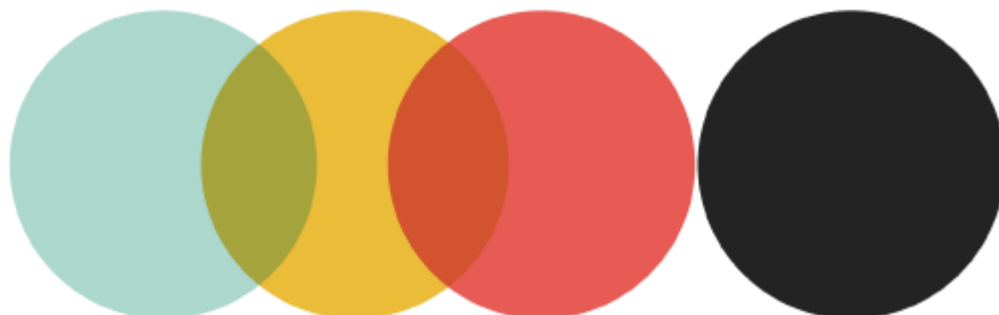


SIGMA RH



Guide d'utilisation Libre service

Version : 7.62.62

Date : 28 avril 2023

SIGMA-RH

© 2002-2023 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 28 avril 2023
Version: 7.62.62

Sommaire

Généralités	9
Navigation et interface utilisateur	11
Réinitialiser mon mot de passe	14
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	15
Barres de menus	15
Icônes et types de champs	17
Fenêtre principale	20
Fenêtre de type « saisie de données »	20
Fenêtre de type « gestion de données »	21
Filtrer une liste	21
Trier une liste	23
Télécharger une liste affichée à l'écran	23
Gérer les enregistrements d'une liste	24
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	25
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	27
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	33
Fenêtre secondaire	34
Fenêtres flottantes	34
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	34
Préférences d'utilisation	35
Modifier mon mot de passe	36
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	37
Modifier mon fuseau horaire	38
Modifier mon unité de mesure	38
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	39
Désigner mes délégués	39
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	41

Feuille de temps	43
Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps	44
Remplir une feuille de temps	45
Modifier une feuille de temps	46
Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps	48
Faire approuver une feuille de temps	53
Gérer les feuilles de temps des employés (approbateur)	54
Approuver ou refuser des feuilles de temps (approbateur)	54
Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur)	61
Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur)	62
Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)	63
Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)	64
Imprimer une feuille de temps	71
Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet	71
Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps	73
Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps	74
Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets	76
Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	78
Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	79
Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	80
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation	82
Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps	83
Badgeage	91
Enregistrer mes présences	91
Visualiser mes présences	92
Modifier mes présences	97
Supprimer mes présences	97
Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées	98
Gérer les demandes de correction de badgeage	98
Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage	100
Visualiser les demandes de correction de badgeage	101
Ajouter une demande de correction de badgeage	102
Modifier une demande de correction de badgeage	106
Supprimer une demande de correction de badgeage	108
Approuver une demande de correction de badgeage	109
Refuser une demande de correction de badgeage	113

Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage	116
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage	120
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage	121
Demande de congé	123
Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé	124
Gérer les demandes de congé (mode « standard »)	126
Ajouter une demande de congé (mode « standard »)	126
Modifier une demande de congé (mode « standard »)	130
Supprimer une demande de congé (mode « standard »)	131
Faire approuver une demande de congé (mode « standard »)	132
Approuver ou refuser une demande de congé (mode « standard »)	133
Annuler une demande de congé (mode « standard »)	134
Gérer les demandes de congé (mode « évolué »)	135
Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)	136
Modifier une demande de congé (mode « évolué »)	144
Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)	145
Approuver une demande de congé (mode « évolué »)	146
Refuser une demande de congé (mode « évolué »)	148
Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)	150
Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)	152
Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)	154
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé	155
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé	156
Visualiser les demandes de congé de ses collègues	157
Comptes de dépenses	159
Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des comptes de dépenses	160
Gérer les dépenses non réclamées	161
Ajouter une dépense non réclamée	162
Modifier une dépense non réclamée	175
Supprimer une dépense non réclamée	176
Filtrer les dépenses non réclamées	177
Créer une dépense à partir d'une dépense refusée	178
Gérer les comptes de dépenses	179
Ajouter un compte de dépenses	180
Modifier un compte de dépenses	193

Supprimer un compte de dépenses	194
Filtrer les comptes de dépenses	195
Envoyer pour approbation un compte de dépenses	196
Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses	198
Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses	199
Approuver un compte de dépenses	201
Refuser un compte de dépenses	202
Retourner au demandeur un compte de dépenses	203
Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses	204
Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses	205
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses	206
Gérer mes points d'arrêt	207
Gérer mes trajets	209
Ajouter un trajet	209
Modifier un trajet	213
Supprimer un trajet	217
Convertir un trajet en dépense kilométrique	217
Consulter l'historique des dépenses réclamées	223
Mon dossier d'employé	225
Modifier ses données personnelles	226
Approuver les changements de données personnelles	228
Gérer mes contacts en cas d'urgence	229
Gérer mes personnes à charge	229
Gérer mes formations personnelles	230
Gérer mes expériences professionnelles	230
Consulter ses banques de temps	231
S'informer des prochains jours fériés	232
Gérer mes questionnaires / mes entretiens	232
Consulter mes avantages	235
Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante	235
Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants	236
Visualiser des fiches de postes	236
Visualiser mon planning	237
Visualiser mes actions à réaliser	238
Formation	241

Gérer les demandes de formation à un cours	241
Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation	242
Faire une demande de formation	242
Annuler une demande de formation	244
Supprimer une demande de formation	245
Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente	245
Outils	247
Gérer les agendas	247
Paramétrer un agenda	247
Inscrire des notes dans un agenda	249
Imprimer un agenda	251
Supprimer une note dans un agenda	252
Gérer les rappels	252
Consulter l'annuaire des employés	253
Index	255

Généralités

Étapes obligatoires dans les tutoriels

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur.

Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA-RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.


Le bureau est structuré de la manière suivante :




- [des barres de menus](#)^[15] et [des champs standardisés](#)^[17];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[20] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[34] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



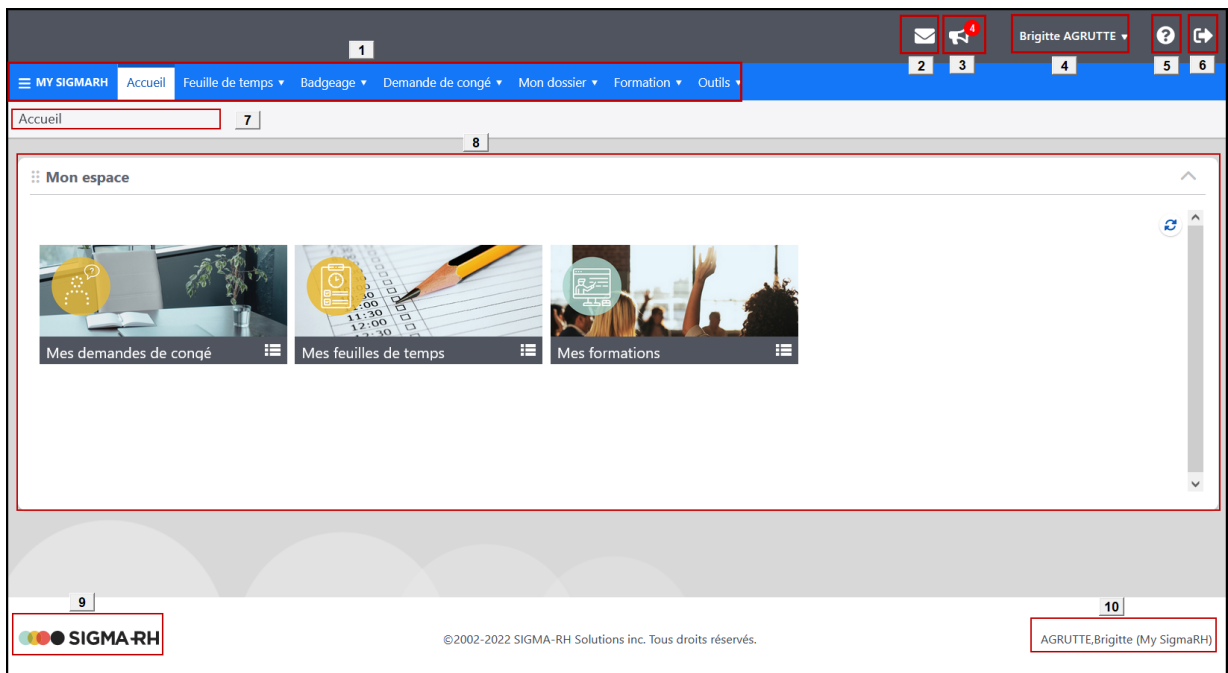
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).^[34]

➤ Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	<p>Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. Annuler, Enregistrer).</p> <p>Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur.</p> <p>Au besoin, vous pouvez cliquer Retour dans le fil d'Ariane^[13] (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.</p>
Déplacement d'un champ à l'autre	<p>Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche Tab de votre clavier.</p>
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	<p>Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.</p> <p>Attention : Dans SIGMA-RH, les utilisateurs ne doivent JAMAIS utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est PAS supportée dans l'application et peut causer des pertes de données.</p> 

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	<p>Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.</p> <p>Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes^[25] et le tri^[31] dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.</p> <p> Cliquez .</p>
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	<p>Si vous avez oublié de vous déconnecter^[12] de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré par votre administrateur est échu.</p> <p>Lorsque vous voyez ce message :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez rester connecté en cliquant Rester connecté. • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant Déconnexion immédiate. • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter^[12] avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 60 minutes. • Vous aurez alors 60 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 60 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.











Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Focus de navigation ¹⁵
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	Options générales de l'utilisateur ¹⁶
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application ¹²
7	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer Retour pour revenir à la page précédente.
8	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
9	Logo de SIGMA-RH cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.

Résumé

- [Réinitialiser mon mot de passe](#) 
- [Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) 
- [Barres de menus](#) 
- [Icônes et types de champs](#) 
- [Fenêtre principale](#) 
- [Fenêtre secondaire](#) 
- [Fenêtres flottantes](#) 
- [Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF](#) 
- [Préférences d'utilisation](#) 
- [Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique](#) 

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.
Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.
2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Réinitialisation du mot de passe ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Utilisateur	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

3. Appuyer sur **OK**.
Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.
4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'écran de réinitialisation du mot de passe**.

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement du mot de passe ».

- Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer**.



Note : Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

- Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.
Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » s'affiche.
- Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. •

- Appuyer sur **Rechercher**.
Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.
- Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application**.
Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.
- Saisir la clé d'entreprise, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...







[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

Barres de menus










Diverses barres de menus sont disponibles dans l'application SIGMA-RH :



Le focus de navigation vous permet d'accéder aux diverses fonctionnalités.

Élément dans la barre de menu	Utilisation
Accueil	Vous permet de retourner à la page d'accueil de l'application SIGMA-RH en tout temps. Il vous suffit de cliquer dessus.
Feuille de temps 	Vous donne accès à vos feuilles de temps. C'est là que vous pourrez consulter vos feuilles de temps, remplir une nouvelle feuille de temps et envoyer une feuille de temps à la personne chargée de l'approuver.
Badgeage 	Vous permet de consulter et d'enregistrer vos heures de présence.
Demande de congé 	Vous donne accès à vos demandes de congés. Dans ce module, vous pourrez consulter vos demandes de congés, remplir une nouvelle demande de congé et visualiser les absences planifiées par vos collègues de travail.
Mon dossier d'employé 	Vous permet de consulter votre dossier personnel d'employé, d'en modifier certaines données (comme votre adresse ou numéro de téléphone) et consulter vos banques de temps.
Formation 	Vous permet de consulter l'annuaire des cours disponibles et de faire une demande de formation.
Outils 	Vous permet de consulter l'annuaire des employés.

 Options générales de l'utilisateur

Élément	Utilisation
Options sous le nom de l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe . • Options de l'utilisateur pour modifier la langue , d'affichage de l'application, la région d'utilisation  et le fuseau horaire . • Mon agenda pour visualiser votre agenda;  • Rappels pour visualiser vos rappels;  • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique .
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...
[Icônes et types de champs](#)  17

[Fenêtre principale](#)  20

[Fenêtre secondaire](#)  34

[Fenêtres flottantes](#)  34

Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :



Note : Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.

Actualiser

Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).



Case d'option

Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).

Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.


Calendrier

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône  . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

		Novembre 2014							
		←	→						
		di	lu	ma	me	je	ve	sa	
44		26	27	28	29	30	31	1	
45		2	3	4	5	6	7	8	
46		9	10	11	12	13	14	15	
47		16	17	18	19	20	21	22	
48		23	24	25	26	27	28	29	
49		30							



Attention : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Case à cocher



Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

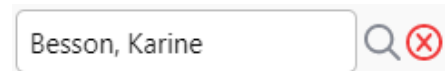
Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.



Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

-  liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner**. La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
-  permet d'annuler la sélection en cours.



Flèches

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).^[34]



Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.




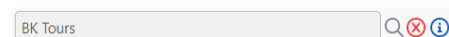
Hyperlien

Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

[Détails...](#)

Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton  affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.



Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).^[23]

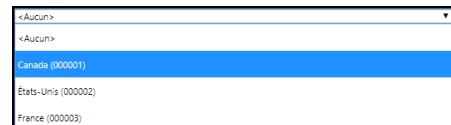


Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque *), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.



Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)^[19] à ceux d'une [zone de recherche](#)^[18]. Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



Zone de texte

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer, par exemple, pour les numéros de téléphone ou les codes postaux.



Voir aussi...
[Barres de menus](#) ¹⁵
[Fenêtre principale](#) ²⁰
[Fenêtre secondaire](#) ³⁴
[Fenêtres flottantes](#) ³⁴

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :




- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ²⁰
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ²⁴
- les fenêtres de [gestion de données](#) ²¹ qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ²⁰
[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ²¹
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁴

Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran de saisie des contacts en cas d'urgence.

Commande	Explications
Sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Enregistrer dans le bas de l'écran.
Annuler les modifications et quitter la fenêtre de saisie de données	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Annuler dans le bas de l'écran.
Revenir dans le haut de la fenêtre de saisie de données	Cliquer  en bas à droite de la fenêtre de saisie de données. Cette icône est présente lorsque la fenêtre de saisie de données comprend de nombreuses fenêtres flottantes, par exemple, la feuille de temps.



Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans le bas de la fenêtre de saisie de données. Les icônes ou boutons vous permettant d'enregistrer ou d'annuler ne sont pas affichés.



Note : Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de la fenêtre de saisie de données identifie la dernière personne à avoir modifié les données, ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.

Voir aussi...[Barres de menus](#) ^[15][Icônes et types de champs](#) ^[17][Fenêtre secondaire](#) ^[34][Fenêtres flottantes](#) ^[34]**Fenêtre de type « gestion de données »**

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par exemple, vos contacts en cas d'urgence. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[21] la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données, vous pouvez :

- [consulter](#) ^[24], [ajouter](#) ^[24] ou [supprimer un enregistrement](#) ^[24];
- [trier](#) ^[23], [filtrer](#) ^[21] ou [télécharger la liste](#) ^[23];
- cliquer **Vue détaillée** pour afficher un plus grand nombre de colonnes ou **Vue simplifiée** pour afficher moins de colonnes;
- fermer la fenêtre de gestion de données en cliquant **Quitter**.



Note : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

Résumé[Filtrer une liste](#) ^[21][Trier une liste](#) ^[23][Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ^[23][Gérer les enregistrements d'une liste](#) ^[24]**Filtrer une liste**

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) ^[22][Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[22]

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste déroulante le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).





Astuce : Le système accepte l'astérisque * comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
ais	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.



Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est **Déry**, vous devez taper **déry**. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant **dery** (sans accent).

3. Cliquer  ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier.
4. Au besoin, modifier le nombre d'enregistrements à afficher sur chaque page.
 - Dans le champ **Nombre de dossiers par page**, saisir le nombre d'enregistrements à visualiser.
 - Cliquer  (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Approuvée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Trier une liste](#) ²³

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²³

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁴

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre chaque colonne.



Astuce : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [téléchargez](#) ³² la fenêtre de type « gestion de données ».

Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom, Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#) ²¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ²³


[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ²⁴

Télécharger une liste affichée à l'écran

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations téléchargées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#) ²¹ ou [trié](#) ²³ la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...[Filtrer une liste](#) [Trier une liste](#) [Gérer les enregistrements d'une liste](#) **Gérer les enregistrements d'une liste**

Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

Supprimer un enregistrement dans une liste










1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...[Filtrer une liste](#) [Trier une liste](#) [Télécharger une liste affichée à l'écran](#) **Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)**

Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [configurer l'affichage](#)  des données;
- rechercher ou [filtrer](#)  les données;
- afficher un plus grand nombre d'enregistrements lorsque le maximum est atteint en cliquant ;
- effectuer des [regroupements](#) ;
- [trier](#)  les données;
- [télécharger](#)  les données;
- [visualiser](#),  [ajouter](#)  ou [supprimer un enregistrement](#). 



Note : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

Résumé

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³






Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



Note : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [téléchargez](#) ³² ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner l'en-tête de la colonne. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. <ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³

Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) ²⁷


[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ³⁰




- Utiliser l'une des colonnes dans la grille




Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [téléchargez](#) ³² ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p> <p></p> <p>Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).</p> <p></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
<p>Désactiver temporairement un filtre de recherche</p>	<p>Se fait uniquement à l'aide du menu.</p>	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
<p>Supprimer les filtres de recherche</p>	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard, Approuvée, Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²



[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³




Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



Note : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [téléchargez](#) ³² ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné. 	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³



Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)



Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne sélectionnée.



Note : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) ³² ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷


[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³

Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [configuré l'affichage](#) ²⁵ de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#) ²⁷ ou [trié](#) ³¹ les données ou effectué des [regroupements](#) ³⁰ dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel (en format XSL ou XLSX) et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page);
 - **HTML** pour télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵


[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³³

Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien visible dans la colonne.

Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



Attention : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁵

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁷

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁰


[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.



Note : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge  à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  15

[Icônes et types de champs](#)  17



[Fenêtre principale](#)  20

[Fenêtres flottantes](#)  34

Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'une flèche dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer la flèche ou l'intitulé de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, la flèche pointe vers le bas .
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, la flèche pointe vers le haut .

L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  15

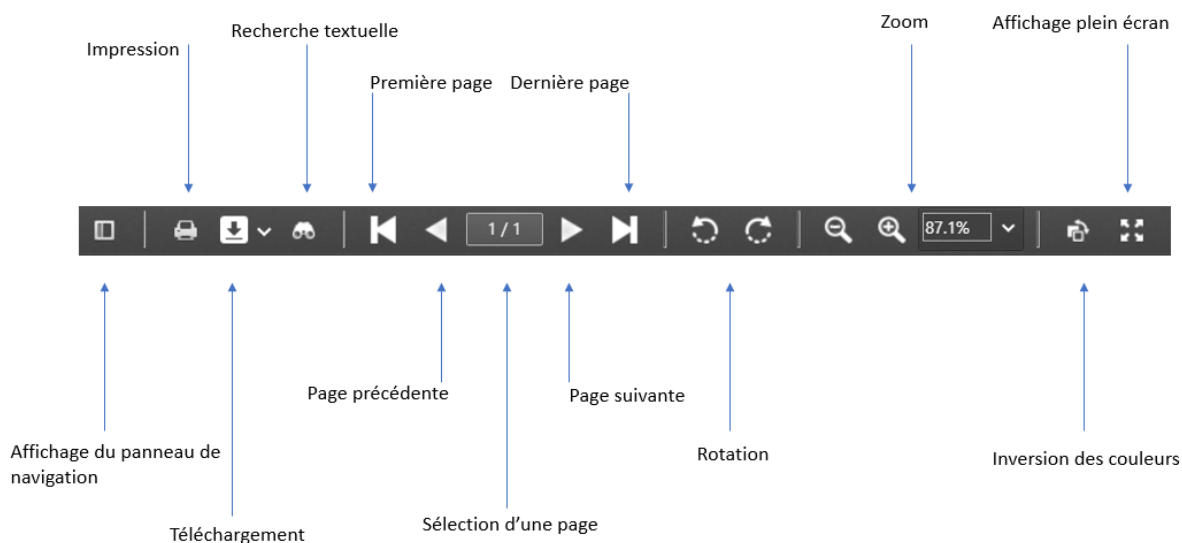
[Icônes et types de champs](#)  17

[Fenêtre principale](#)  20

[Fenêtre secondaire](#)  34

Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF

Lorsque vous visualisez des fichiers en format PDF à partir de SIGMA-RH, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



— Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichier?

My SigmaRH

- [Ma fiche d'exposition à l'amiante](#) ²³⁵
- [Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ²³⁶
- [Impression du calendrier des événements](#) ¹⁵⁸
- [Visualisation d'un document justificatif ajouté dans une demande de congé](#) ¹⁴¹
- [Visualisation du guide explicatif d'un entretien](#) ²³³
- [Impression des questionnaires](#) ²³³
- Visualisation du plan de cours dans la colonne **Plan de cours**, que ce soit à partir du menu **Annuaire de formation** ou du menu **Mes demandes et activités de formation**

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ²⁴

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- modifier votre [mot de passe](#) ³⁶ ;
- modifier la [langue d'affichage](#) ³⁷ de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ³⁷ qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#) ³⁸ qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;

- modifier l'[unité de mesure](#) ^[38] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- personnaliser votre [signature électronique](#) ^[39] qui peut être utilisée dans les workflows;
- gérer votre [agenda](#); ^[247]
- visualiser vos [rappels](#) ^[252].

Résumé

- [Modifier mon mot de passe](#) ^[36]
- [Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[37]
- [Modifier mon fuseau horaire](#) ^[38]
- [Modifier mon unité de mesure](#) ^[38]
- [Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ^[39]
- [Gérer les agendas](#) ^[247]
- [Gérer les rappels](#) ^[252]

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom

Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.



Note : Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.



Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à SIGMA-RH :

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁷

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ¹⁴

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ¹⁵

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

Options sous votre nom
Menu : Options de l'utilisateur

Les écrans de l'application SIGMA-RH sont actuellement disponibles en français et en anglais et c'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur**, mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ Pays afin d'alléger l'affichage.

Paramètres	Exemples
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans SIGMA-RH peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) 



[Modifier mon mot de passe](#) 

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de la gestion des [demandes de congé](#); 
- de la visualisation des soldes dans les [banques de temps](#); 

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) 

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée par l'administrateur.
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Désigner mes délégués

Options sous votre nom

Menu : Mes approbateurs délégués

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :


- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.




Note : Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation?



Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

 Ajouter un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué** :
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
 - Choisir le type de délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

- Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.

Accès	Utilisation
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case Accès à mes tâches privées pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Modifier un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type de délégué;
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) 

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom

Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de SIGMA-RH. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de

l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.
2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (glachance@babaco.com), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – soutien@babaco.com – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.
3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.
4. Préciser la gravité du problème :
 - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
 - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
 - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
 - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.
5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.
6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
 - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
 - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
 - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Feuille de temps

Avec le menu **Feuille de temps** :

- Les employés peuvent entrer les informations relatives au temps travaillé et non travaillé (ex. nombre d'heures travaillées, description de la tâche, budget d'affectation), ainsi que les dépenses engagées dans le cadre de leur emploi. Les employés peuvent également envoyer leurs feuilles de temps pour approbation selon [un processus clairement défini](#).^[44]
- Les approbateurs peuvent gérer les feuilles de temps des employés dont ils ont la responsabilité.
- Les employés peuvent visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[44]

[Remplir une feuille de temps](#)^[45]

[Modifier une feuille de temps](#)^[46]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[48]

[Faire approuver une feuille de temps](#)^[53]

[Imprimer une feuille de temps](#)^[71]

[Approuver ou refuser une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[54]

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[61]

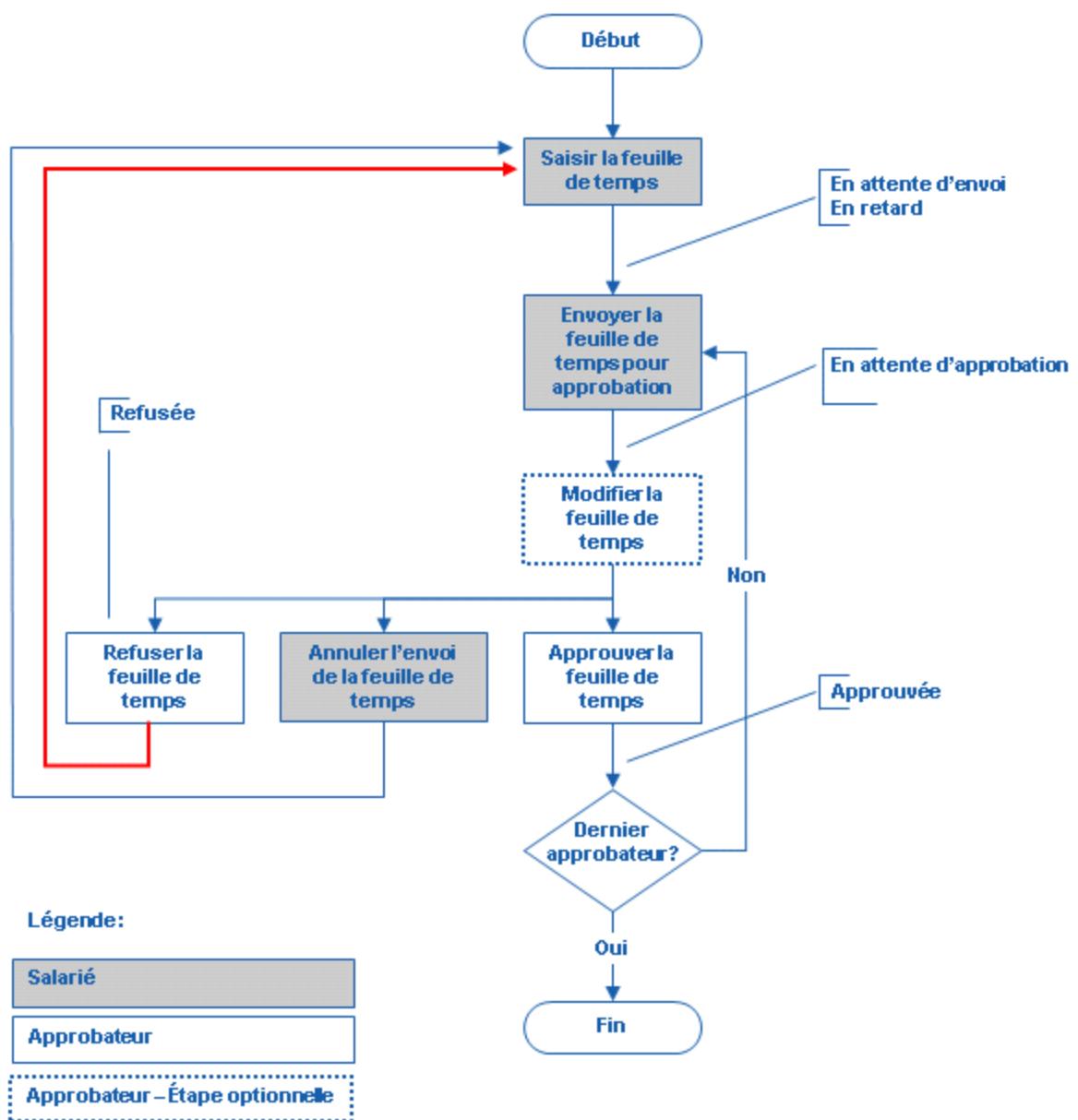
[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[62]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[63]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[64]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[83]

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps



Voir aussi...

[Remplir une feuille de temps](#) ⁴⁵

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴⁶

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁴⁸

[Faire approuver une feuille de temps](#) ⁵³

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁸³

Remplir une feuille de temps

Menu : Feuille de temps > Mes feuilles de temps

Lorsque vous remplissez une feuille de temps, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des [entrées](#)^[48] dans chacune des fenêtres flottantes principales ([Temps travaillé](#),^[45] [Temps non travaillé](#),^[45] [Bonis](#)^[46] et [Dépense](#)).^[46] Selon la configuration des feuilles de temps effectuée dans votre entreprise, chaque entrée (ou ligne de saisie) peut comprendre plusieurs [colonnes](#)^[50] distinctes.



Note : L'écran de saisie des feuilles de temps sert aussi à entrer vos bonis et dépenses (notes de frais).

1. Choisir **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des feuilles de temps disponibles. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[27] pour n'afficher que les feuilles de temps **En attente d'envoi** ou celles qui sont **En retard**.

2. Cliquer la feuille de temps à saisir.

Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :

- [Temps travaillé](#)^[45]
- [Temps non travaillé](#)^[45]
- [Bonis](#)^[46]
- [Dépense](#)^[46]



Note : Il est possible qu'une ou plusieurs de ces fenêtres flottantes principales soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si un employé n'a pas de dépenses (notes de frais), cette section ne sera pas disponible.

La fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** vous permet de voir pour chaque journée, et ce, en temps réel :

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **heures** : les différences entre les heures prévues, les heures non travaillées et les heures réellement travaillées;
- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **jours** : les différences entre les jours prévus, les jours non travaillés et les jours réellement travaillés.

Des codes de couleur peuvent également avoir été configurés dans la fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** afin que vous puissiez distinguer plus facilement les jours de repos, les jours fériés ou les jours où vous êtes absent.

Plusieurs récapitulatifs sont actualisés en temps réel dans des fenêtres flottantes secondaires (totaux par groupe, client, projet, activité si ces informations sont requises dans la feuille de temps).

3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Temps travaillé**.

Utiliser cette fenêtre pour [entrer les heures ou les jours de travail](#)^[48].

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé**.

Utiliser cette fenêtre pour [entrer les absences](#)^[48].

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Bonis**.
Utiliser cette fenêtre pour [entrer les bonus](#) ⁴⁸.
6. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Dépense**.
Utiliser cette fenêtre pour [entrer les dépenses](#) ⁴⁸ (notes de frais).
7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Résultat : Le système retourne à la liste des feuilles de temps.

- Si la feuille de temps est complète, elle peut être envoyée immédiatement à l'approbateur. Cocher la case de la feuille de temps, puis cliquer **Envoyer pour approbation**. Son statut passe alors à **En attente d'approbation** dans la liste.
- S'il reste des données à saisir (par ex. quand la période de la feuille de temps n'est pas écoulée), vous pouvez les ajouter plus tard en suivant les [règles de saisie](#) ⁴⁸ standard.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁴⁴

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴⁶

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁴⁸

[Faire approuver une feuille de temps](#) ⁵³

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁸³

Modifier une feuille de temps

Menu : Feuille de temps > Mes feuilles de temps

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une feuille de temps soit modifiée. La période de la feuille de temps n'est pas écoulée et il vous reste plusieurs entrées à saisir pour la compléter. Ou alors, votre superviseur a refusé d'approuver votre feuille de temps parce qu'elle comporte des inexactitudes (vous avez oublié, par exemple, d'indiquer vos heures supplémentaires).

Quel que soit le cas, une feuille de temps peut toujours être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée. Mais la procédure à suivre diffère [si la feuille de temps a déjà été envoyée pour approbation](#). ⁴⁷

Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation

1. Choisir **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des feuilles de temps disponibles. Au besoin, [filtrer la liste](#) ²⁷ pour n'afficher que les feuilles de temps **En attente d'envoi** ou celles qui sont **En retard**.

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :

- [Temps travaillé](#) ⁴⁷
- [Temps non travaillé](#) ⁴⁷

- [Bonis](#)⁴⁷
- [Dépense](#)⁴⁷



Note : Il est possible qu'une ou plusieurs de ces fenêtres flottantes principales soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si un employé n'a pas de dépenses (notes de frais), cette section ne sera pas disponible.

La fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** vous permet de voir pour chaque journée, et ce, en temps réel :

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **heures** : les différences entre les heures prévues, les heures non travaillées et les heures réellement travaillées;
- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **jours** : les différences entre les jours prévus, les jours non travaillés et les jours réellement travaillés.

Des codes de couleur peuvent également avoir été configurés dans la fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** afin que vous puissiez distinguer plus facilement les jours de repos, les jours fériés ou les jours où vous êtes absent.

Plusieurs récapitulatifs sont actualisés en temps réel dans des fenêtres flottantes secondaires (totaux par groupe, client, projet, activité si ces informations sont requises dans la feuille de temps).

3. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps travaillé**.

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les heures de travail](#)⁴⁸.

4. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé**.

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#)⁴⁸.

5. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Bonis**.

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#)⁴⁸.

6. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Dépense**.

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les dépenses](#)⁴⁸ (notes de frais).

7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Résultat : Le système retourne à la liste des feuilles de temps.

- Si la feuille de temps est complète, elle peut être envoyée immédiatement à l'approbateur. Cocher la case de la feuille de temps, puis cliquer **Envoyer pour approbation**. Son statut passe alors à **En attente d'approbation** dans la liste.
- S'il reste des données à saisir (par ex. quand la période de la feuille de temps n'est pas écoulée), vous pouvez les ajouter plus tard en suivant les [règles de saisie](#)⁴⁸ standard.

- Modifier une feuille de temps après son envoi pour approbation

Les étapes sont identiques à celles de la section [Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation](#)⁴⁶. Mais avant de pouvoir modifier la feuille de temps, il faut d'abord la récupérer puisqu'elle a été envoyée à l'approbateur.

1. Choisir **Feuille de temps** > **Mes feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les feuilles de temps. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour n'afficher que les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Cocher la case de la feuille de temps à modifier, puis cliquer **Annuler l'envoi**.

Résultat : Le statut de la feuille de temps est maintenant **En attente d'envoi** dans la liste. La feuille de temps est prête à être modifiée.

3. Suivre les étapes de la section [Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation](#)^[46] et ne pas oublier de sauvegarder la feuille de temps.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[44]

[Remplir une feuille de temps](#)^[45]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[48]

[Faire approuver une feuille de temps](#)^[53]

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)^[54]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[83]

Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps


Lorsqu'un employé [remplit](#)^[45] ou [modifie](#)^[46] une feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans chacune des fenêtres flottantes principales (**Temps travaillé**, **Temps non travaillé**, **Bonis** et **Dépense**). Selon la configuration des feuilles de temps effectuée dans votre entreprise, chaque entrée (ou ligne de saisie) peut comprendre plusieurs [colonnes](#)^[50] distinctes.


Résumé des règles de saisie dans la feuille de temps

La saisie dans la feuille de temps peut se faire à l'aide d'une [vue linéaire](#)^[48] ou d'une [vue tabulaire par projet](#)^[50].

Règles pour la vue linéaire

Action	Procédure
Ajouter une entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Ajouter dans le bas de la fenêtre flottante principale, par exemple Temps travaillé. Résultat : Une fenêtre <i>pop-up</i> s'affiche. 2. Saisir les données demandées dans l'entrée de feuille de temps.

Action	Procédure
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. <p> Note : Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est Facturation dans les filiales internationales, vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement <i>filiale</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la colonne a été définie comme pouvant être saisie par le code (Saisie légère), saisir le code directement dans la ligne. Le système sélectionnera directement la description qui correspond à ce code.
Passer d'une ligne à une autre dans une entrée de feuille de temps	<p>Une fois que la fenêtre <i>pop-up</i> d'édition s'affiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la ligne qui doit être modifiée.
Saisir l'heure de début et l'heure de fin	<p>Taper l'heure appropriée.</p> <p>Afin d'accélérer la saisie, taper uniquement les chiffres et caractères significatifs. Le système ajoutera les caractères manquants.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour saisir 11:00, taper uniquement 11, puis appuyer sur la touche Tab pour passer à la colonne suivante. Résultat : 11:00. • Pour saisir 23:00, taper uniquement 23, puis appuyer sur la touche Tab pour passer à la colonne suivante. Résultat : 23:00.
Effacer des données dans une ligne	<p>Liste déroulante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner <Aucun> dans la liste déroulante. 3. Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps. <p>Champ texte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche Suppr du clavier.

Action	Procédure
Enregistrer une entrée	<p>Cliquer Enregistrer et ajouter pour enregistrer l'entrée existante et en ajouter une autre. La confirmation Votre entrée a été enregistrée s'affiche.</p> <p>OU</p> <p>Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.</p> <p> Note : Une fois l'entrée enregistrée, toutes les lignes présentes dans la fenêtre <i>pop-up</i> s'afficheront comme des colonnes dans la feuille de temps.</p>
Modifier une entrée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'hyperlien dans la colonne Date. 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.
Supprimer une entrée	Sélectionner l'entrée requise et cliquer Supprimer .

Règles pour la vue tabulaire par projet

La vue tabulaire par projet est uniquement possible pour le temps travaillé si ceci est permis dans votre entreprise.

Action	Procédure
Saisir le nombre de jours ou d'heures travaillés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans la cellule correspondant à la journée travaillée. 2. Saisir le nombre de jours travaillées ou d'heures travaillées.
Passer d'une cellule à une autre dans la vue tabulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la cellule qui doit être modifiée.

Colonnes pouvant être remplies dans une entrée pour une feuille de temps

Il est possible qu'une ou plusieurs des colonnes figurant dans une entrée d'une feuille de temps soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si le travail d'un employé n'est jamais directement facturable au client, la colonne où figure la case **Facturable** ne sera pas disponible.

Colonne	Description
Activité	Sélectionner l'activité applicable (ex. Réunion).
Assignment de mandat	<p>Cette colonne précise l'assignment de mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.</p>
Client	Sélectionner le client applicable (ex. CarburEX).

Colonne	Description
Date	Sélectionner la date requise dans le calendrier.
Exportée vers la facturation	<p>Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée pour des besoins de facturation une fois que la période de calendrier correspondante est fermée.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.</p>
Exportée vers la paie	<p>Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée vers le service de la paie une fois que la période de calendrier correspondante est fermée.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.</p>
Facteur	Sélectionner le facteur (ex. Temps supplémentaire, Taux régulier, etc.).
Facturable	Sélectionner cette case si le temps de travail est facturable au client.
Fournisseur	<p>Sélectionner le fournisseur applicable (par ex. Groupe TransAlp).</p> <p>Note : Lorsque la sélection d'un fournisseur est requise, l'employé doit aussi souvent entrer le numéro de réquisition ⁵¹ applicable.</p>
Heure de début	Entrer les heures de début et de fin applicables (par ex. de 08:00 à 17:00).
Heure de fin	
Jour de la semaine	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous y verrez le jour de la semaine correspondant à la date saisie dans l'entrée de feuille de temps.
Majoration	<p>Entrer le pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, la valeur figurant dans cette colonne correspond au pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé précisé dans la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.</p>
Mandat	<p>Cette colonne précise le mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.</p>
No de réquisition	<p>Entrer le numéro du bon de réquisition applicable.</p> <p>Note : Lorsque l'inscription d'un numéro de réquisition est requise, l'employé doit aussi souvent sélectionner le fournisseur ⁵¹ applicable.</p>

Colonne	Description
Note	Entrer une note au besoin.
Payable	Sélectionner cette case si le temps de travail est payable à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Poste	Sélectionner le poste applicable (ex. Chef de service - Entretien). Le poste habituel de l'employé est présélectionné.
Projet	Sélectionner le projet applicable (ex. Projet ABC).
Quantité avec application du facteur	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Le service des ressources humaines a pu ajouter cette colonne pour que vous puissiez voir à l'écran le résultat d'une quantité multipliée par un facteur. Exemples Dans la fenêtre Dépense : vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur). Dans la fenêtre Temps travaillé : vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).
Quantité facturée	Par défaut, le système reporte automatiquement dans cette colonne la quantité payée. Cependant, l'employé peut modifier cette quantité au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Quantité payée	Entrer la quantité payée, c.-à-d. la quantité réelle d'heures ou de jours travaillée par l'employé.
Séquence	Entrer le numéro de séquence correspondant à la paie sur laquelle la quantité doit être payée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Taux facturé	Entrer le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.

Colonne	Description
Taux payé	Entrer le taux payé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Transfert	Cette colonne indique si l'entrée a été exportée ou non vers la facturation ou vers la paie. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁴⁴

[Remplir une feuille de temps](#) ⁴⁵

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴⁶

[Faire approuver une feuille de temps](#) ⁵³

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁸³

Faire approuver une feuille de temps

Menu : Feuille de temps > Mes feuilles de temps

Une feuille de temps peut être envoyée pour approbation dès la saisie de toutes les entrées qui la composent ou plus tard. La procédure à suivre est identique dans les deux cas.

1. Choisir **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les feuilles de temps. Au besoin, [filtrer la liste](#) ²⁷ pour n'afficher que les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'envoi**.

2. Cocher la case de la feuille de temps à faire approuver, puis cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à **En attente d'approbation** dans la liste.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁴⁴

[Remplir une feuille de temps](#) ⁴⁵

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴⁶

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁴⁸

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁸³

Gérer les feuilles de temps des employés (approbateur)

Les approbateurs peuvent gérer les feuilles des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁶¹

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁶²

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶³

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶⁴


[Imprimer une feuille de temps](#) ⁷¹

Approuver ou refuser des feuilles de temps (approbateur)

Menu : Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de feuilles de temps. L'approbateur peut approuver ou refuser une feuille de temps. En vérifiant les entrées de la feuille de temps, l'approbateur peut modifier les entrées inexactes (par exemple, l'employé a oublié d'indiquer ses heures supplémentaires). Cependant, s'il y a trop d'inexactitudes, l'approbateur peut refuser la feuille de temps. L'employé devra alors [modifier](#) ⁴⁶ lui-même les entrées requises, puis envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#) ⁵³.



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, l'approbation des feuilles de temps peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit ( près de votre nom) ou du menu **Approbation des feuilles de temps**.

Résumé

[Approuver une feuille de temps](#) ⁵⁴


[Approuver en lot plusieurs feuilles de temps](#) ⁵⁶






[Refuser une feuille de temps](#) ⁵⁷

[Refuser en lot plusieurs feuilles de temps](#) ⁵⁹

 Approuver une feuille de temps

Vous pouvez approuver une feuille de temps après avoir consulté les entrées qui y ont été saisies ou directement à partir du menu **Approbation des feuilles de temps**.

Moment	Procédure
<p>Après avoir consulté le sommaire de la feuille de temps dans la grille visible dans le menu Approbation des feuilles de temps</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. 2. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille. 3. Si les nombres de jours ou d'heures semblent plausibles, cliquer  pour la feuille de temps devant être approuvée. Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Approuvée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté les entrées de la feuille de temps	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 247 1122 281">1. Accéder à la feuille de temps requise. <table border="1" data-bbox="630 302 1461 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 302 896 352"></th> <th data-bbox="896 302 1461 352">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 352 896 558">À partir du centre de notification des workflows</td> <td data-bbox="896 352 1461 558"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1146 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1446 546">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 558 896 919">À partir du menu Approbation des feuilles de temps</td> <td data-bbox="896 558 1461 919"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 596 1446 688">1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. <li data-bbox="954 848 1435 911">2. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise. </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="630 940 1435 1033">Résultat : La feuille de temps s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.</p> <li data-bbox="581 1054 1344 1087">2. Vérifier l'exactitude des entrées de la feuille de temps. <li data-bbox="581 1108 1446 1201">3. Au besoin, modifier les entrées inexactes en suivant les règles de saisie  standards. S'il y a trop d'inexactitudes dans la feuille de temps, vous pourrez la refuser. <li data-bbox="581 1234 1398 1268">4. Cliquer  pour la feuille de temps devant être approuvée <p data-bbox="630 1289 1463 1444">Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Approuvée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu.</p>		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1146 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1446 546">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. 	À partir du menu Approbation des feuilles de temps	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 596 1446 688">1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. <li data-bbox="954 848 1435 911">2. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1146 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1446 546">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. 						
À partir du menu Approbation des feuilles de temps	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 596 1446 688">1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. <li data-bbox="954 848 1435 911">2. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise. 						



Approuver en lot plusieurs feuilles de temps

Vous pouvez approuver en lot plusieurs feuilles de temps à partir du menu **Approbation des feuilles de temps**.


1. Choisir **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation** ou **En attente de validation**.

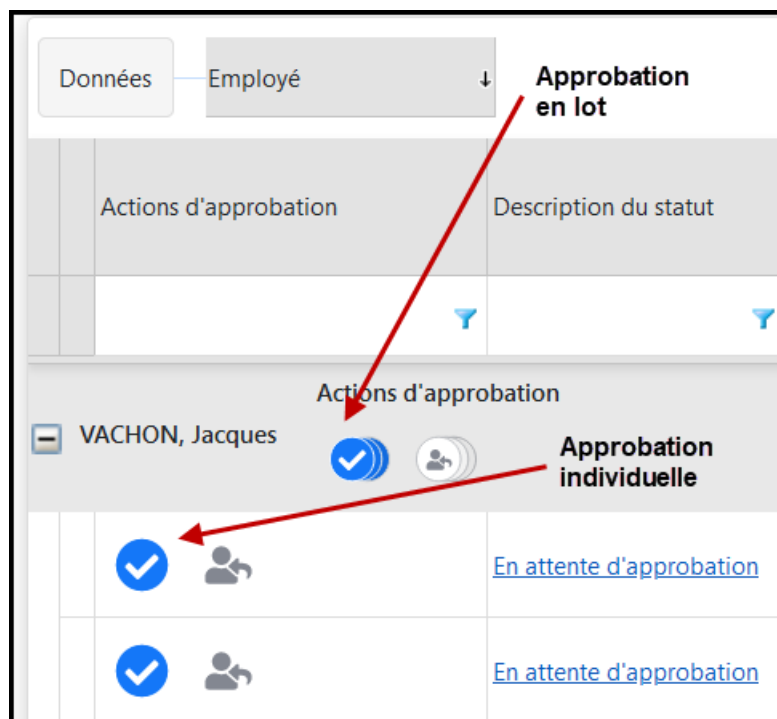
2. Effectuer un [regroupement](#)  sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date de début**.

3. Au besoin, cliquer l'icône  pour afficher toutes les feuilles de temps dans le regroupement.
4. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille.
5. Si les nombres de jours ou d'heures semblent plausibles, cliquer l'icône  se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, l'approbation se fera uniquement sur cette feuille de temps et non sur toutes les feuilles de temps figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.




The screenshot shows a software interface for time sheet management. At the top, there are tabs for 'Données' and 'Employé'. Below this is a table with two columns: 'Actions d'approbation' and 'Description du statut'. The 'Actions d'approbation' column contains a blue checkmark icon and a blue checkmark icon with a person silhouette. The 'Description du statut' column contains the text 'En attente d'approbation'. Below the table, there is a section for 'VACHON, Jacques' with a minus sign icon and the text 'Approbation individuelle'. Two red arrows point to the 'Approbation en lot' icon (a blue checkmark with a person silhouette) and the 'Approbation individuelle' icon (a blue checkmark with a person silhouette).





6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les feuilles de temps incluses dans le regroupement passe à **Approuvée** et les feuilles de temps ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des feuilles de temps**, car seules les feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **En attente de validation** s'affichent dans ce menu.

Refuser une feuille de temps

Vous pouvez refuser une feuille de temps après avoir consulté les entrées qui y ont été saisies ou directement à partir du menu **Approbation des feuilles de temps**.

Moment	Procédure
<p>Après avoir consulté le sommaire de la feuille de temps dans la grille visible dans le menu Approbation des feuilles de temps</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. 2. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille. 3. Si les nombres de jours ou d'heures semblent plausibles, cliquer  pour la feuille de temps devant être refusée. 4. Saisir une note pour expliquer le refus. Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Refusée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté les entrées de la feuille de temps	<ol style="list-style-type: none"> Accéder à la feuille de temps requise. <table border="1" data-bbox="630 302 1463 919"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="630 302 1463 352">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 352 896 558">À partir du centre de notification des workflows</td> <td data-bbox="896 352 1463 558"> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer . Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 558 896 919">À partir du menu Approbation des feuilles de temps</td> <td data-bbox="896 558 1463 919"> <ol style="list-style-type: none"> Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Résultat : La feuille de temps s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.</p> Vérifier l'exactitude des entrées de la feuille de temps. Au besoin, modifier les entrées inexactes en suivant les règles de saisie ⁴⁸ standards. S'il y a trop d'inexactitudes dans la feuille de temps, vous pourrez la refuser. Cliquer  pour la feuille de temps devant être refusée. Saisir une note pour expliquer le refus. Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Refusée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu. 	Procédure		À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer . Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. 	À partir du menu Approbation des feuilles de temps	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise.
Procédure							
À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer . Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps. 						
À partir du menu Approbation des feuilles de temps	<ol style="list-style-type: none"> Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise. 						

Refuser en lot plusieurs feuilles de temps




Vous pouvez refuser en lot plusieurs feuilles de temps à partir du menu **Approbation des feuilles de temps**.




Attention : Si une note est saisie pour expliquer le refus, le texte de cette note sera visible dans toutes les feuilles de temps refusée.

- Choisir **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus.

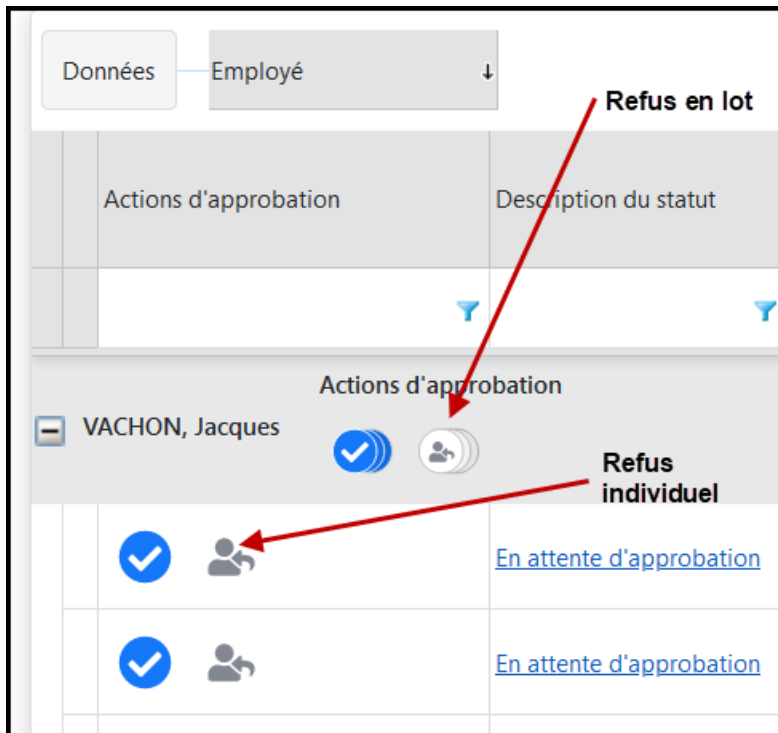
Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation** ou **En attente de validation**.

2. Effectuer un [regroupement](#)  sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date de début**.
3. Au besoin, cliquer l'icône  pour afficher toutes les feuilles de temps dans le regroupement.
4. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille.
5. Si les nombres de jours ou d'heures ne vous semblent pas plausibles, cliquer l'icône  se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, l'approbation se fera uniquement sur cette feuille de temps et non sur toutes les feuilles de temps figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.



The screenshot shows a software interface with a table. At the top, there are tabs for 'Données' and 'Employé'. The table has columns for 'Actions d'approbation' and 'Description du statut'. Below the table, there is a section for 'Actions d'approbation' for 'VACHON, Jacques', containing a blue checkmark icon and a person icon. A red arrow points from the text 'Refus en lot' to the person icon, and another red arrow points from the text 'Refus individuel' to the person icon. The table rows show 'En attente d'approbation' in the 'Description du statut' column.

6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les feuilles de temps incluses dans le regroupement passe à **Refusée** et les feuilles de temps ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des feuilles de temps**, car seules les feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **En attente de validation** s'affichent dans ce menu.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  44

[Remplir une feuille de temps](#)  45

[Modifier une feuille de temps](#)  46

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)  48

[Faire approuver une feuille de temps](#)  53

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)  61

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)  62

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  63

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  64

[Imprimer une feuille de temps](#)  71

Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur)

Menu : **Feuille de temps** > **Liste des feuilles de temps**

Cette option permet de lister l'ensemble des feuilles de temps en fonction de plusieurs filtres.



Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

1. Choisir **Feuille de temps** > **Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les feuilles de temps.

2. Utiliser les filtres pour restreindre la liste :

- aux feuilles de temps des 15 derniers jours (à compter de la date de début des feuilles de temps);
- aux feuilles de temps relatives à une période donnée (préciser alors les dates de début et de fin de cette période);
- aux feuilles de temps dont le statut est **En attente d'envoi**, **En retard**, **Acceptée**, **En attente d'approbation** ou **Refusée**;
- aux feuilles de temps dont l'utilisateur est l'approbateur courant;
- aux feuilles de temps concernant un niveau de la structure administrative en particulier (par ex. les feuilles de temps saisies par les employés associés à le niveau 4 de la structure administrative - Etablissement = BK Tours);
- aux feuilles de temps utilisant une période et un modèle précis;
- aux feuilles de temps pour les employés qui sont actifs ou inactifs.

Note : Vous pouvez combiner ces filtres (ex. feuilles de temps saisies au cours du mois de mars 2023, par les employés associés à un niveau 6 de la structure administrative (Département = Manutention) et refusées par l'approbateur).

3. Cliquer la commande appropriée :

- **Ajouter** pour [créer manuellement une feuille de temps pour un employé](#)  62.

- **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Voir aussi...

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#)  54

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)  62

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  63

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  64

[Imprimer une feuille de temps](#)  71

Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur)

Menu : Feuille de temps > Liste des feuilles de temps

Lorsque le système n'a pu créer automatiquement la feuille de temps d'un employé (par exemple, parce qu'aucun modèle de gestion du temps n'a été précisé dans le dossier de l'employé), l'approbateur doit alors créer manuellement la feuille de temps d'un employé.



Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

1. Choisir **Feuille de temps > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des employés pour le niveau de structure indiqué.

3. Choisir l'employé pour qui la feuille de temps doit être créée, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Inscrire les dates de début et de fin de la feuille de temps.
5. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.

Note : Dès que vous sélectionnez un modèle de gestion du temps, le système reporte les données définies dans ce modèle pour les champs suivants :

- **Calendrier;**
- **Créer les entrées de la feuille de temps selon;**
- **Horaire.**

Vous pouvez conserver ces valeurs ou en choisir de nouvelles.

6. Choisir la période de calendrier pour laquelle la feuille de temps doit être créée.
7. Indiquer le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
8. Au besoin, cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Résultat : Une feuille de temps ayant le statut **En attente d'envoi** apparaît maintenant dans la liste des feuilles de temps. Le cas échéant, ses entrées sont générées par le système en fonction du modèle, du calendrier, de la période et de l'horaire de travail sélectionnés précédemment. L'employé peut alors remplir sa feuille de temps, puis l'envoyer pour approbation.

Voir aussi...

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁶¹

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶³

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶⁴

[Imprimer une feuille de temps](#) ⁷¹

Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)

Menu : Feuille de temps > Liste des feuilles de temps

Alors qu'un utilisateur peut modifier les entrées de sa feuille de temps tant qu'elle n'a pas été envoyée pour approbation, un approbateur peut modifier certains paramètres des feuilles de temps pour un employé donné, par exemple s'il veut accorder plus de temps à un employé pour remplir sa feuille de temps.



Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

1. Choisir **Feuille de temps > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer la liste](#) ⁶¹ pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Sélectionner la feuille de temps pour laquelle vous voulez modifier les paramètres, puis cliquer **Editer**.
4. Modifier le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et/ou dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
5. Cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Voir aussi...

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁶¹

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁶²

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶⁴

[Imprimer une feuille de temps](#) ⁷¹

Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)

Menu : Feuille de temps > Liste des feuilles de temps

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une feuille de temps soit modifiée. La période de la feuille de temps n'est pas écoulée et il reste plusieurs entrées à saisir pour la compléter. Ou alors, vous souhaitez corriger certaines inexactitudes (l'employé a oublié, par exemple, d'indiquer ses heures supplémentaires).



Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

- Modifier une entrée de feuille de temps

1. Choisir **Feuille de temps > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des feuilles de temps disponibles. Au besoin, [filtrer](#)⁶¹ la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier.

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :

- [Temps travaillé](#)⁶⁴
- [Temps non travaillé](#)⁶⁵
- [Bonis](#)⁶⁵
- [Dépense](#)⁶⁵



Note : Il est possible qu'une ou plusieurs de ces fenêtres flottantes principales soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si un employé n'a pas de dépenses (notes de frais), cette section ne sera pas disponible.

La fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** vous permet de voir pour chaque journée, et ce, en temps réel :

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **heures** : les différences entre les heures prévues, les heures non travaillées et les heures réellement travaillées;
- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **jours** : les différences entre les jours prévus, les jours non travaillés et les jours réellement travaillés.


Des codes de couleur peuvent également avoir été configurés dans la fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** afin que vous puissiez distinguer plus facilement les jours de repos, les jours fériés ou les jours où vous êtes absent.

Plusieurs récapitulatifs sont actualisés en temps réel dans des fenêtres flottantes secondaires (totaux par groupe, client, projet, activité si ces informations sont requises dans la feuille de temps).

3. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps travaillé**.

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les heures ou les jours de travail](#)⁴⁸.

4. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#) .

5. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Bonis.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#) .

6. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Dépense.**


Utiliser cette fenêtre pour [modifier les comptes de dépense](#) .

7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

 **FAQ - Des utilisateurs m'indiquent qu'ils ne peuvent pas modifier les entrées des feuilles de temps. Que dois-je faire pour permettre à ces utilisateurs de modifier les entrées des feuilles de temps ?**

Plusieurs facteurs peuvent expliquer pourquoi les utilisateurs ne peuvent pas modifier les entrées d'une feuille de temps.

Vérifier les aspects suivants :









Facteur	Explications
Statut de la feuille de temps	<p>Selon le statut de la feuille de temps et le menu à partir duquel l'utilisateur accède à la feuille de temps, il est possible qu'aucune modification ne soit permise dans les entrées de la feuille de temps.</p> <p>Consultez le tableau Statut de feuille de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées  pour savoir quels sont ces statuts.</p> <p>Exemple 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps, Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut En attente d'approbation. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut En attente d'approbation, Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu Mes feuilles de temps. • Marie Dubois doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut En attente d'envoi. • Marie Dubois peut alors modifier les entrées, puis elle doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Facteur	Explications
	<p>Exemple 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Feuille de temps > Liste des feuilles de temps, Yves Leblanc tente de modifier les entrées d'une feuille de temps de Marie Dubois. Cette feuille de temps a le statut En attente d'approbation. • Yves Leblanc n'est pas l'approbateur courant des feuilles de temps de Marie Dubois, mais il est correcteur de feuilles de temps. L'approbateur courant des feuilles de temps est Denis Dubuc. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut En attente d'approbation, seul l'approbateur courant de cette feuille de temps peut modifier les entrées lorsqu'il accède au menu Feuille de temps > Liste des feuilles de temps. • Si Yves Leblanc doit exceptionnellement modifier les entrées d'une feuille de temps d'un employé pour qui il n'est pas approbateur, il doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut En attente d'envoi. • Yves Leblanc peut alors modifier les entrées, puis il peut envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation. <p>Exemple 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps, Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut Approuvée. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut Approuvée, Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps. • Marie Dubois demande à son approbateur Denis Dubuc de modifier les entrées de sa feuille de temps. • Denis Dubuc ne peut pas non plus modifier la feuille de temps de Marie Dubois lorsqu'il y accède à partir du menu Feuille de temps > Liste des feuilles de temps. • Seul un correcteur de feuilles de temps (Yves Leblanc) peut modifier les entrées d'une feuille de temps approuvée en accédant à cette feuille de temps à partir du menu Feuille de temps > Liste des feuilles de temps.





Facteur	Explications
Entrées (en temps travaillé ou non travaillé) qui ont été générées par une absence	<p>Si l'entrée de feuille a été générée par une absence, vous ne pouvez pas modifier cette entrée ou la supprimer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous tentez de supprimer l'entrée, le message d'erreur suivant s'affiche : « Vous ne pouvez pas supprimer une entrée de feuille de temps gérée par le système ». • Si vous tentez de modifier la quantité figurant dans l'entrée, le champ réservé à la quantité est grisé et non modifiable. <p>Pour modifier la quantité figurant dans une entrée de feuille de temps qui a été générée par une absence, vous devez modifier l'absence.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la feuille de temps, Marie Dubois voit une entrée en temps non travaillé de 8 heures. • Cependant, son absence Maladie a été saisie incorrectement et elle s'est uniquement absentée 4 heures. • Marie ne peut pas modifier la quantité de cette entrée. Elle doit contacter son supérieur ou toute autre personne qui peut modifier l'absence de 8 heures. • Une fois que la durée de l'absence est de 4 heures, l'entrée en temps non travaillé sera aussi de 4 heures.
Sécurité	<p>Selon la sécurité en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les utilisateurs n'aient pas les droits de modifier les entrées de la feuille de temps.</p> <p>Au besoin, modifier les droits s'ils sont trop restrictifs.</p> <p>Consultez les rubriques ci-dessous pour connaître les droits à accorder pour les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisateurs qui doivent approuver des feuilles de temps • utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps • utilisateurs qui doivent avoir accès au menu Feuille de temps > Liste des feuilles de temps
Configuration dans le modèle de gestion du temps	<p>Selon la configuration réalisée dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule.</p> <p>Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Il est fort probable que ces champs contiennent des valeurs par défaut qui ne doivent pas être modifiées.</p> <p>Au besoin, modifier le modèle de gestion de temps si ce comportement est trop restrictif.</p>































Facteur	Explications
Configuration dans les déclencheurs/actions	<p>Selon la configuration réalisée dans les déclencheurs/actions dans l'écran Entrée de feuille de temps, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes.</p> <p>Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs.</p> <p>Au besoin, modifier les déclencheurs/actions si ce comportement est trop restrictif.</p>

Statuts de feuilles de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My SigmaRH	Approbation des feuilles de temps dans My SigmaRH)	Liste des feuilles de temps (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	Liste des feuilles de temps (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps ¹ 70)
En attente d'envoi	 L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	 Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
En retard	 L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	 Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

<p>En attente d'approbation</p>	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps. S'il veut apporter des changements, il doit au préalable annuler l'envoi pour approbation. ⁴⁷</p>	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'approbateur peut ajouter, modifier, supprimer des entrées dans la feuille de temps de l'employé dont il est l'approbateur.</p>	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>Si l'utilisateur est l'approbateur de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur.</p> <p style="text-align: center;">✘</p> <p>Si l'utilisateur n'est PAS l'approbateur de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.</p>	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>Si l'utilisateur est l'approbateur de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur.</p> <p style="text-align: center;">✘</p> <p>Si l'utilisateur n'est PAS l'approbateur de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.</p>
<p>Approuvée</p>	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps.</p>	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.</p>	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>L'utilisateur ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans une feuille de temps.</p>	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès. Des restrictions peuvent s'appliquer si le modèle de gestion du temps de l'employé a été sécurisé en utilisant l'état des périodes de calendrier. 2 ⁷⁰</p>

Refusée				
	<p>L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.</p> <p>Il doit ensuite l'envoyer de nouveau pour approbation. ⁵³</p>	<p>Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.</p>	<p>L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.</p>	<p>L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.</p>

1	<p>Pour qu'un utilisateur soit désigné comme correcteur de feuille de temps, il faut que la case Cet employé est un correcteur de feuilles de temps soit cochée dans le dossier de l'employé qui a été créé pour cet utilisateur.</p>																				
2	<p>Lorsqu'une feuille de temps a le statut Approuvée, seuls les correcteurs de feuilles de temps peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans cette feuille de temps.</p> <p>Cependant, des restrictions supplémentaires s'appliquent lorsque le modèle de gestion du temps attribué à l'employé pour qui la feuille de temps est créée a été sécurisé en utilisant l'état des périodes du calendrier. Voici les restrictions qui s'appliquent.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">État de la période de calendrier</th> <th style="text-align: center;">Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier n'est PAS cochée</th> <th style="text-align: center;">Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier EST cochée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">En attente</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ouvert</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fermé</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Correction</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Scellé</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>			État de la période de calendrier	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier n'est PAS cochée	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier EST cochée	En attente			Ouvert			Fermé			Correction			Scellé		
État de la période de calendrier	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier n'est PAS cochée	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier EST cochée																			
En attente																					
Ouvert																					
Fermé																					
Correction																					
Scellé																					

Voir aussi...

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁶¹

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁶²

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶³

[Imprimer une feuille de temps](#) ⁷¹

Imprimer une feuille de temps


Menu : Feuille de temps > Mes feuilles de temps

Menu : Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans une feuille de temps.



Attention : Le bouton d'impression peut uniquement être visible si l'administrateur a paramétré un ou plusieurs modèles d'impression d'écran. Ces modèles indiquent les informations devant être imprimées.

1. Choisir **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** ou **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire**.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

[Approuver ou refuser des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁴

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁶¹

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁶²

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶³

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁶⁴

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

Menu : Feuille de temps > Mes projets à valider

Afin d'assurer un suivi plus serré des feuilles de temps, votre entreprise peut désigner des responsables de projet qui s'assureront de [valider](#) ⁷⁸ ou de [rejeter](#) ⁷⁹ les entrées de feuilles de temps qui sont saisies. La validation est une étape qui peut s'effectuer entre le moment où la feuille de temps est envoyée pour approbation et le moment où elle est approuvée.

Le [processus de validation](#) ⁷³ s'effectue dans My SigmaRH à partir du menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.

À partir de l'écran de validation, le responsable de projet peut :

- [filtrer](#) ⁷⁶ les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit [modifier](#) ⁸⁰ les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra [valider](#) ⁷⁸ les entrées de la feuille de temps.

Des [notifications](#) ⁷⁴ s'affichent dans l'application pour assurer un suivi de la validation :

- pour l'approbateur de la feuille de temps;


- pour le responsable de projet chargé de valider ou de refuser les entrées de la feuille de temps;
- pour l'employé qui remplit sa feuille de temps (par exemple, lorsque des entrées sont refusées ou modifiées pendant le processus de validation).


Résumé

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

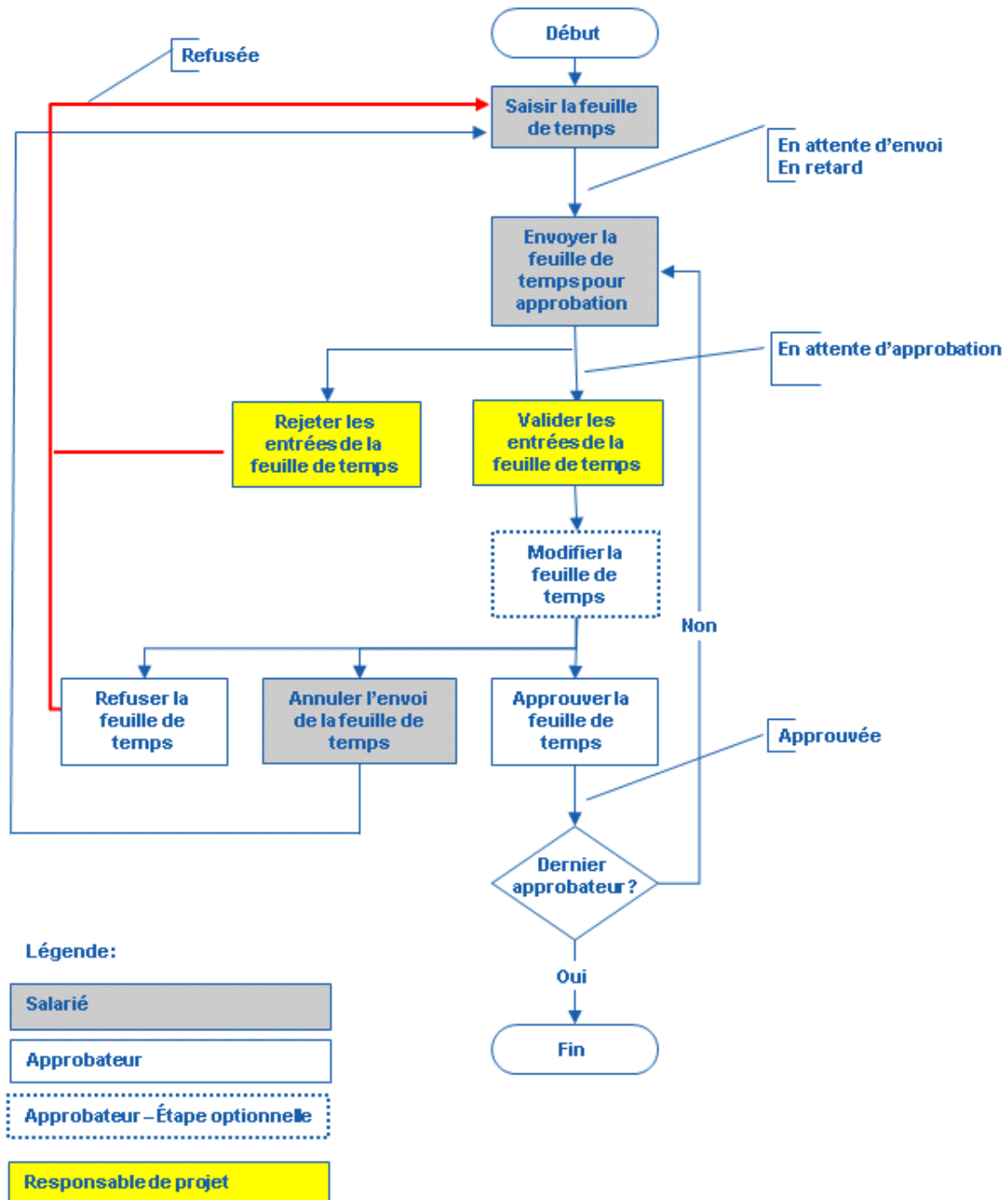
[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) 

Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps



Voir aussi...

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁷⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁷⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁷⁸

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁷⁹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁸⁰

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁸²

Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps

Menu : Feuille de temps > Mes feuilles de temps

Menu : Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps

Menu : Feuille de temps > Mes projets à valider

– Comment le responsable de projet est-il informé qu'il a des entrées de feuilles de temps à valider?

Le responsable de projet peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps [à valider](#).⁷⁸


Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque le responsable de projet se connecte à l'application, le nombre d'entrées de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements . Un hyperlien permet d'accéder aux entrées de feuilles de temps pour les projets en processus de validation.
Icône lors de l'accès au menu Feuille de temps > Mes projets à valider	Lorsque le responsable de projet accède au menu Feuille de temps > Mes projets à valider , chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône ! À valider .
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu Feuille de temps > Mes projets à valider	Lorsque le responsable de projet accède à la feuille de temps d'un employé à partir du menu Feuille de temps > Mes projets à valider , chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône ! À valider .

– Comment l'employé est-il informé que certaines de ses entrées de feuilles de temps ont été rejetées ou modifiées au moment de la validation?

☐ Entrées de feuilles de temps rejetées



L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps [rejetées](#).⁷⁹ et quelles ont été les raisons du rejet.

Méthode	Description
Envoi d'un courrier électronique	Si l'administrateur a fait la configuration nécessaire, l'employé peut recevoir un courrier électronique l'avisant que sa feuille de temps a été refusée.
Statut de la feuille de temps visible dans le menu Mes feuilles de temps (dans My SigmaRH)	Lorsque l'employé accède au menu Mes feuilles de temps , la colonne Statut indique Refusée .

Méthode	Description
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps (dans My SigmaRH)	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps , chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône  Rejetée .
Commentaire du rejet de validation	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps , la colonne Commentaire du rejet de validation est visible. Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté ⁷⁹ l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.


☐ Entrées de feuilles de temps modifiées

L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps qui ont été [modifiées](#)⁸⁰ pendant le processus de validation.

Méthode	Description
Données modifiées sont surlignées	Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications ⁸⁰ apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher l'historique des changements, cliquer . • Pour masquer l'historique des changements, cliquer .

☐ Comment l'approbateur de la feuille de temps est-il informé que certaines des entrées de feuilles de temps qu'il doit approuver sont encore en attente de validation?

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps se connecte à l'application, le nombre de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements . Un hyperlien permet d'accéder aux feuilles de temps en attente de validation.
Statut de la feuille de temps visible dans le menu Approbation des feuilles de temps	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu Feuille de temps > Mes projets à valider , la colonne Statut indique En attente de validation .

Méthode	Description
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu Approbation des feuilles de temps	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu Feuille de temps > Mes projets à valider , chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône  À valider .

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  73

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)  76

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  78

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  79

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  80

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)  82

Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets

Menu : **Feuille de temps > Mes projets à valider**

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les entrées de feuilles de temps qui sont visibles lorsque vous accédez au menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.



Attention : Dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

 Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide des filtres disponibles dans la fenêtre flottante secondaire



Note : Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Entrées de la feuille de temps**, sélectionner le filtre de votre choix :

Filtre	Utilisation
Afficher uniquement les entrées à valider	Utiliser cette option pour que le système affiche uniquement les entrées de feuilles de temps ayant le statut de validation À valider ⚠️. <p>Note : Il s'agit du filtre le plus fréquemment utilisé.</p> Dès qu'un responsable de projet valide une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à Valide ✅. <ul style="list-style-type: none"> • Si le filtre Afficher uniquement les entrées à valider avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données. • Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation Valide ✅ à toutes les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à En attente d'approbation. Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu Feuille de temps > Mes projets à valider.
Afficher toutes les entrées	Utiliser cette option pour afficher les entrées de feuilles de temps : <ul style="list-style-type: none"> • pour un nombre donné de jours antérieurs. • pour l'intervalle de dates de votre choix. Vous devez sélectionner la date de début et la date de fin. Ces filtres sont utilisés dans les cas d'exceptions, par exemple lorsque vous devez annuler la validation d'une entrée de feuille de temps qui aurait été accordée par erreur.

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des entrées de feuilles de temps.

Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide de la grille

Le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider** fait appel à une [grille de gestion de données](#) où vous pouvez :

- [filtrer](#) les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#), par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#);
- [trier](#) les données;
- [imprimer](#) les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 


[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 


[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 


[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) 

Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Menu : Feuille de temps > Mes projets à valider

Les entrées de feuilles de temps exigeant une validation sont identifiées par l'icône  **À valider**.



Dès qu'un responsable de projet valide une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à **Valide** .

- Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation **Valide**  à **toutes** les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à **En attente d'approbation**. Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.




Attention : Dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Valider une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône  **À valider**.
4. Cliquer **Valider**.

Valider une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.

3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône  **À valider**.
5. Cliquer **Valider**.

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁷³

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁷⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁷⁶

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁷⁹


[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁸⁰

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁸²

Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Menu : Feuille de temps > Mes projets à valider



Dès qu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps :

- le statut de validation de cette entrée passe à **Rejetée** . Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- le statut de cette feuille de temps passe à **Refusée**. La feuille de temps est « retournée » à l'employé. Celui-ci est [notifié](#) ⁷⁴ que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My SigmaRH pour [modifier](#) ⁴⁶ lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#) ⁵³.

Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut [modifier](#) ⁸⁰ cette entrée, s'il le juge nécessaire.



Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer .
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer .

Attention : Dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.




Rejeter une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#) ⁷⁶ les entrées de feuilles de temps.

3. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
4. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
5. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

 Rejeter une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
5. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
6. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) 

Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Menu : **Feuille de temps > Mes projets à valider**

Pendant le processus de validation, le responsable de projet peut modifier une entrée de feuille de temps, par exemple pour changer le nombre d'heures, l'heure de début, l'heure de fin, etc. Le responsable de projet ne peut en aucun cas supprimer les entrées de feuilles de temps que l'employé auraient saisies.



Note : Lorsqu'un responsable de projet modifie une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation par projet, il peut [rejeter](#)^[79] cette entrée, afin que l'employé concerné soit [notifié](#)^[74]. Cet employé devra alors accéder à My SigmaRH pour [modifier](#)^[46], ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#)^[53].

Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▶.
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▼.



Attention : Dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

– Modifier une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)^[76] les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Modifier l'entrée de feuille de temps requise.
5. Cocher la case correspondant à l'entrée ayant été modifiée.
6. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
7. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[73]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[74]

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[76]




[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[78]

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[79]

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)^[82]

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation


Menu : **Feuille de temps** > **Mes projets à valider**

Vous pouvez annuler la validation lorsque le statut de validation **Valide**  ou **Rejetée**  a été attribué par erreur à une entrée de feuille de temps. En annulant la validation, le statut de l'entrée de feuille de temps revient à **À valider** .




Attention : Dans le menu **Feuille de temps** > **Mes projets à valider**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

– Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **Feuille de temps** > **Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
5. Cliquer **Annuler la validation**.

– Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **Feuille de temps** > **Mes projets à valider** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
4. Cliquer **Annuler la validation**.

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 



[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps

Menu : Feuille de temps > Mes projets

Vous pouvez visualiser un récapitulatif dynamique des heures que vous avez saisies dans vos feuilles de temps.

- pour un projet,
- pour plusieurs projets à la fois.

Le récapitulatif dynamique comprend une grille  et un outil de création de graphiques .




Attention : Vos choix de filtre, de regroupement, de tri ou de déplacement des colonnes ne seront pas gardés en mémoire lorsque vous quittez cet écran.

Disponibilité du récapitulatif






Disponibilité	Procédure
Pour un projet à la fois	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Feuille de temps > Mes projets dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant au projet requis. 3. Cliquer Récapitulatif.
Pour plusieurs projets à la fois	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Feuille de temps > Mes projets dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant aux projets requis. 3. Cliquer Récapitulatif.

Grille

La grille  vous permet de visualiser les renseignements suivants (si ces renseignements figurent dans l'entrée de feuille de temps) :

- Responsable de projet;
- Activité;
- Groupe;
- Unité;
- Quantité;
- Quantité avec application du facteur;
- Notes;
- Date.

Opérations pouvant être effectuées dans la grille

Opération	Procédure
Déplacer des colonnes	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le titre de la colonne. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.
Ajouter des regroupements	<p>Vous pouvez ajouter des regroupements, par exemple par Activité, Responsable de projet, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer des regroupements	<ol style="list-style-type: none"> Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). Appuyer sur la touche Entrée.
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. <p>Ou</p> <p>Cliquer l'icône  et choisir l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.</p>















Outil de création de graphiques






Cet outil  vous permet d'obtenir une représentation visuelle des données. Une fois que le graphique est créé, vous pouvez :






- le visualiser à l'écran;
- l'imprimer;

- l'enregistrer sur votre ordinateur afin de l'inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

 Opérations pouvant être effectuées dans l'outil de création de graphiques


Opération	Procédure						
Sélectionner les champs utilisés pour le graphique	<p>1. Cliquer l'icône .</p> <p>2. Glisser-déposer le champ requis dans la zone de sélection appropriée.</p> <p> Zones de sélection</p> <table border="1" data-bbox="630 604 1461 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 604 828 716">Types de zones de sélection</th> <th data-bbox="828 604 1461 716">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 716 828 1094">Données</td> <td data-bbox="828 716 1461 1094"> <p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique.</p> <p>Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée.</p> <p>Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1094 828 1900">Séries</td> <td data-bbox="828 1094 1461 1900"> <p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique.</p> <p>Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément.</p> <p>Filtres sur les séries</p> <ol style="list-style-type: none"> Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. • Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. <p>Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte. </p> </td> </tr> </tbody> </table>	Types de zones de sélection	Utilisation	Données	<p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique.</p> <p>Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée.</p> <p>Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.</p>	Séries	<p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique.</p> <p>Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément.</p> <p>Filtres sur les séries</p> <ol style="list-style-type: none"> Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. • Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. <p>Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte. </p>
Types de zones de sélection	Utilisation						
Données	<p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique.</p> <p>Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée.</p> <p>Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.</p>						
Séries	<p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique.</p> <p>Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément.</p> <p>Filtres sur les séries</p> <ol style="list-style-type: none"> Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. • Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. <p>Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte. </p>						

Opération	Procédure	
	Types de zones de sélection	Utilisation
	Catégories	<p>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des X du graphique.</p> <p>Les champs sélectionnés dans les catégories permettent d'effectuer des groupements dans un graphique.</p> <p>Filtres sur les catégories</p> <ol style="list-style-type: none"> Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis : <ul style="list-style-type: none"> Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. <p>Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte.</p>
	Filtres	Permet de restreindre les données prises en compte pour le graphique.
Retirer un champ d'une zone de sélection	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ à l'aide de la souris. Glisser-déposer le champ à l'extérieur de la zone de sélection. 	
Afficher les zones de sélection	Cliquer l'icône  .	
Afficher la légende lorsque les séries sont utilisées	<ol style="list-style-type: none"> Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux séries. Cliquer l'icône . 	
Activer ou désactiver les filtres utilisés pour les catégories et les séries	<ol style="list-style-type: none"> Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries. Cliquer l'icône . 	

Opération	Procédure
Trier les catégories et les séries	1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries. 2. Cliquer l'icône  pour un tri ascendant ou  pour un tri descendant.
Sélectionner le type de graphique	1. Cliquer l'icône  . 2. Sélectionner le type de graphique requis.
Actualiser le graphique après modification des paramètres	Cliquer l'icône  .
Définir les titres pour les axes des X, des Y et des Z	Dans le groupe Titres , saisir les titres requis dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Axe des X • Axe des Y • Axe des Z
Inverser ligne et colonne	Cliquer l'icône  .
Imprimer le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour imprimer le graphique. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir Imprimer l'image.
Sauvegarder le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour sauvegarder le graphique en format .png afin de pouvoir l'insérer dans un autre document. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir Enregistrer l'image sous.

Exemples de graphiques



Note : Vous pouvez rapidement inverser les champs de séries et de catégories en cliquant l'icône .

Graphique	Procédure		
Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées pour chacune des activités	Pour obtenir une couleur distincte pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des séries.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Séries	Activité	---
	Pour obtenir la même couleur pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des catégories.		
Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	
Catégories	Activité	---	
Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par activité et ventilation par responsable de projet	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Catégories	Activité	---
	Séries	Responsable de projet	---

Graphique	Procédure																		
Filtre les données dans un graphique	<p>Dans les feuilles de temps, certaines entrées ont été saisies avec une unité en Heures (dans le temps travaillé) et d'autres ont été saisies avec des unités en Kilomètres (dans les dépenses).</p> <p>Afin d'obtenir des résultats pertinents, vous devrez filtrer les données si vous voulez obtenir le nombre d'heures travaillées pour l'ensemble des activités.</p> <table border="1" data-bbox="630 478 1463 852"> <thead> <tr> <th>Zone de sélection</th> <th>Champ ajouté</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Filtres</td> <td>Unité</td> <td>Sélectionner uniquement Heures.</td> </tr> <tr> <td>Données</td> <td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td> <td>Somme</td> </tr> <tr> <td>Séries</td> <td>Activité</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Filtres	Unité	Sélectionner uniquement Heures .	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Séries	Activité	---						
Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction																	
Filtres	Unité	Sélectionner uniquement Heures .																	
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme																	
Séries	Activité	---																	
Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet	<p>Pour obtenir une couleur distincte pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des séries.</p> <table border="1" data-bbox="630 961 1463 1215"> <thead> <tr> <th>Zone de sélection</th> <th>Champ ajouté</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Données</td> <td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td> <td>Somme</td> </tr> <tr> <td>Séries</td> <td>Projet</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour obtenir la même couleur pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des catégories.</p> <table border="1" data-bbox="630 1297 1463 1551"> <thead> <tr> <th>Zone de sélection</th> <th>Champ ajouté</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Données</td> <td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td> <td>Somme</td> </tr> <tr> <td>Catégorie</td> <td>Projet</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Séries	Projet	---	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Catégorie	Projet	---
Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction																	
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme																	
Séries	Projet	---																	
Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction																	
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme																	
Catégorie	Projet	---																	
Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet et ventilation par activité	<table border="1" data-bbox="630 1577 1463 1892"> <thead> <tr> <th>Zone de sélection</th> <th>Champ ajouté</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Données</td> <td>Quantité ou Quantité avec application du facteur</td> <td>Somme</td> </tr> <tr> <td>Catégories</td> <td>Projet</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Séries</td> <td>Activité</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Catégories	Projet	---	Séries	Activité	---						
Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction																	
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme																	
Catégories	Projet	---																	
Séries	Activité	---																	

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  44

[Remplir une feuille de temps](#)  45

[Modifier une feuille de temps](#)  46

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)  48

[Faire approuver une feuille de temps](#)  53

[Approuver ou refuser une feuille de temps \(approbateur\)](#)  54

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)  61

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)  62

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  63

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  64

Badgeage

Avec le menu **Badgeage** :

- Les employés peuvent [enregistrer](#)^[91] et [visualiser](#)^[92] leurs badgeages, c'est-à-dire leurs entrées et leurs sorties dans l'entreprise, ainsi que leurs départs en pause et retours de pause. Ces badgeages permettent à l'entreprise d'obtenir des informations sur les heures de présence et les heures travaillées des employés.
- Les employés peuvent [visualiser les écarts entre leurs heures de présence et les heures planifiées](#)^[98] qui figurent dans leur emploi du temps défini par leur supérieur.
- Les employés peuvent soumettre des [demandes de correction de badgeage](#)^[98].

Résumé

[Enregistrer mes présences](#)^[91]

[Visualiser mes présences](#)^[92]

[Modifier mes présences](#)^[97]

[Supprimer mes présences](#)^[97]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)^[98]

[Gérer les demandes de correction de badgeage](#)^[98]

Enregistrer mes présences

Menu : **Badgeage** > **Ma badgeuse virtuelle**

Menu : **Badgeage** > **Mes badgeages**



Afin d'enregistrer vos présences, c'est-à-dire vos entrées et vos sorties dans l'entreprise, ainsi que vos départs en pause et retours de pause, vous pouvez utiliser les menus suivants :

- **Ma badgeuse virtuelle;**
- **Mes badgeages.**



Note : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pourriez également enregistrer vos entrées ou sorties à partir de terminaux installés dans votre entreprise.

Après avoir enregistré vos présences, des anomalies peuvent s'afficher si votre temps travaillé enfreint les exigences du droit du travail ou les règles en vigueur dans votre entreprise. Selon la gravité de l'anomalie, il peut s'agir :

- d'un avertissement qui s'affiche à titre indicatif seulement (identifié par l'icône 
- d'une erreur qui empêche votre supérieur d'effectuer certaines opérations sans une intervention de sa part (identifiée par l'icône 

1. Choisir **Badgeage** > **Ma badgeuse virtuelle** dans la barre de menus.

ou

Choisir **Badgeage** > **Mes badgeages** dans la barre de menus, puis cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

2. Cliquer sur le bouton approprié (**Entrée, Sortie, Pause**).

Résultat :

- Si vous ne respectez pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur**, votre supérieur devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée pour l'heure à laquelle vous avez cliqué sur le bouton. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#)⁹² dans le menu **Mes badgeages**.

Voir aussi...

[Visualiser mes présences](#)⁹²

[Modifier mes présences](#)⁹⁷

[Supprimer mes présences](#)⁹⁷

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)⁹⁸

Visualiser mes présences

Menu : **Badgeage** > **Mes badgeages**

En tout temps, vous pouvez visualiser les présences que vous avez enregistrées :

- à partir des menus **Ma badgeuse virtuelle** ou **Mes badgeages**;
- à partir des terminaux installés dans votre entreprise, si c'est le cas.

Chaque fois que vous signalez vos entrées et vos sorties dans l'entreprise, ainsi que vos départs en pause et retours de pause, le système crée une entrée de présence (aussi appelée badgeage) qui comprend de nombreuses informations.

Votre employeur utilisera ces informations afin :

- de s'assurer que les exigences du droit du travail sont respectées (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- de s'assurer que les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont respectées (par exemple, que vous avez réellement travaillé toutes les heures qui avaient été planifiées pour vous);
- de connaître le nombre d'heures travaillées afin de vous rémunérer en conséquence.

1. Choisir **Badgeage** > **Mes badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Description
Informations sur l'employé	Affiche le matricule, le nom et le prénom et l'adresse électronique de l'employé.

Fenêtre flottante	Description
Options	<p>Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur date.</p> <p><input type="checkbox"/> Filtres rapides</p> <p>Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, la période correspondante s'affiche.</p> <p>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des dates, cliquer les icônes <input type="button" value="-1"/> ou <input type="button" value="+1"/>. Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les dates du mois de janvier 2023 pour lesquelles vous avez enregistré vos présences. En cliquant <input type="button" value="+1"/>, vous verrez toutes les dates du mois de février 2023.</p> <p><input type="checkbox"/> Date comprise (dans une période)</p> <p>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les badgeages, puis cliquer Actualiser.</p>
Durée du travail	<p>Affiche les écarts <input type="text" value="98"/> entre les heures de présence effectives et les heures planifiées (c'est-à-dire les heures prévues par votre employeur) qui figurent dans l'emploi du temps (planning) qui vous a été remis.</p>
Liens utiles	<p>Un hyperlien vous permet de configurer les couleurs dans la liste des badgeages. Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type de badgeage. Chaque type de badgeage peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage.</p>
Filtres	<p>Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur type.</p>





Note : Toutes les colonnes dans cette fenêtre sont en lecture seule. Pour chacun des jours, vous pouvez cliquer sur un lien hypertexte afin d'obtenir un résumé du découpage journalier. Vous y verrez entre autres les différentes plages horaires dans une journée (par exemple, les pauses, les coupures pour les repas, etc.).

Informations figurant dans les badgeages

Colonne	Description
Date	Date à laquelle vous avez enregistré votre présence.
Heure badgée	Il s'agit de l'heure à laquelle vous avez enregistré votre présence, que ce soit à partir de l'application ou d'un terminal installé dans votre entreprise.

Colonne	Description
Heure de présence	<p>Il s'agit de l'heure réelle de votre entrée ou de votre sortie. Par défaut, l'heure de présence correspond à l'heure badgée. Cependant, votre supérieur hiérarchique a pu modifier cette heure de présence ⁹⁷.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une urgence vous a empêché d'enregistrer votre présence lors de votre arrivée ou départ dans l'entreprise à 7:00, car vous avez porté secours à un de vos collègues qui venait d'être victime d'un accident de travail. • Vous avez donc enregistré votre présence à 8:00 sur un des terminaux installés dans l'entreprise. • Dans ce cas, l'heure badgée et l'heure de présence seraient initialement toutes les deux à 8:00. Cependant, vous étiez bien présent sur le lieu de travail à 7:00 (heure réelle d'arrivée). • Afin de ne pas être pénalisé, votre supérieur hiérarchique devra modifier votre heure de présence pour qu'elle reflète votre heure réelle d'arrivée, c'est-à-dire 7:00.
Heure effective	<p>Il s'agit de l'heure de présence « interprétée » en fonction du découpage journalier qui vous est affecté pour cette journée. L'interprétation de l'heure de présence varie en fonction de la configuration effectuée dans votre entreprise. Selon cette configuration, l'heure de présence peut être différente de l'heure effective.</p> <p>Principaux cas où l'heure effective peut être différente de l'heure de présence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrée en retard au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce); ⁹⁶ • Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce); ⁹⁶ • Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de votre entrée; ⁹⁶ • Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de votre sortie. ⁹⁷
Entrée / Sortie	<p>Vous pouvez visualiser l'une des valeurs suivantes : Entrée ou Sortie.</p>

Colonne	Description								
Type	Vous pouvez visualiser l'un des types suivants :								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Badgé</td> <td> S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées ⁹¹ à partir : <ul style="list-style-type: none"> d'un terminal installé dans l'entreprise; de l'application en utilisant la saisie automatique à partir des menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages. </td> </tr> <tr> <td>Manuel</td> <td>S'affiche pour les présences pour lesquelles un gestionnaire a saisi l'heure.</td> </tr> <tr> <td>Correction</td> <td>S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Description	Badgé	S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées ⁹¹ à partir : <ul style="list-style-type: none"> d'un terminal installé dans l'entreprise; de l'application en utilisant la saisie automatique à partir des menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages. 	Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles un gestionnaire a saisi l'heure.	Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.
	Type	Description							
	Badgé	S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées ⁹¹ à partir : <ul style="list-style-type: none"> d'un terminal installé dans l'entreprise; de l'application en utilisant la saisie automatique à partir des menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages. 							
Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles un gestionnaire a saisi l'heure.								
Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.								
Description	Affiche une brève description, par exemple la mention « Pause » s'affiche si vous avez sélectionné Pause comme raison du mouvement en enregistrant une présence en saisie manuelle.								
Anomalie	Une icône s'affiche en cas d'anomalie, c'est-à-dire si vos heures de présence enfreignent les exigences du droit du travail ou les règles en vigueur dans votre entreprise. <ul style="list-style-type: none"> L'icône  signale qu'il s'agit d'un simple avertissement. L'icône  signale qu'il s'agit d'une erreur bloquante qui empêche votre supérieur d'effectuer certaines opérations sans une intervention de sa part. 								
Détail	Affiche des renseignements sur l'anomalie qui pourront faciliter les corrections que votre supérieur devra apporter pour traiter cette anomalie, au besoin.								

2. Au besoin, vous pouvez [ajouter](#) ⁹¹ de nouvelles entrées de présence.

Principaux cas où l'heure effective peut être différente de l'heure de présence

☐ **Entrée en retard au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce)**

Lors d'une entrée en retard d'un employé, certaines entreprises accordent un nombre de minutes de délai (parfois appelé « période de grâce » ou « période de lissage »).

Exemple

- Dans votre découpage journalier, votre employeur a défini que vous deviez commencer à travailler à 9:00.
- Votre employeur vous accorde un délai de 5 minutes pour une entrée tardive.
- Si vous enregistrez votre arrivée à 09:02, vous verrez les données suivantes :

Heure badgée 9:02

Heure de présence 9:02

Heure effective 9:00

☐ **Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce)**

Lors d'une sortie en avance d'un employé, certaines entreprises accordent un nombre de minutes de délai (parfois appelé « période de grâce » ou « période de lissage »).

Exemple

- Dans votre découpage journalier, votre employeur a défini que vous deviez terminer de travailler à 12:00.
- Votre employeur vous accorde un délai de 5 minutes pour une sortie en avance.
- Si vous enregistrez votre départ à 11:58, vous verrez les données suivantes :

Heure badgée 11:58

Heure de présence 11:58

Heure effective 12:00

☐ **Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de votre entrée**

Lors d'une entrée en retard d'un employé, certaines entreprises arrondissent l'heure effective.

Exemple

- Dans votre découpage journalier, votre employeur a défini que vous deviez commencer à travailler à 9:00.
- Votre employeur arrondit les entrées en retard au quart d'heure (15 minutes).
- Si vous enregistrez votre arrivée à 09:07, vous verrez les données suivantes :

Heure badgée 9:07

Heure de présence 9:07

Heure effective 9:15

☒ **Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de votre sortie**

Lors d'une sortie en avance d'un employé, certaines entreprises arrondissent l'heure effective.

Exemple

- Dans votre découpage journalier, votre employeur a défini que vous devez terminer de travailler à 12:00.
- Votre employeur arrondit les sorties en avance au quart d'heure (15 minutes).
- Si vous enregistrez votre départ à 11:52, vous verrez les données suivantes :

Heure badgée	11:52
Heure de présence	11:52
Heure effective	11:45

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#) ⁹¹

[Modifier mes présences](#) ⁹⁷

[Supprimer mes présences](#) ⁹⁷

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#) ⁹⁸

Modifier mes présences

Menu : Badgeage > Mes badgeages

Vous ne pouvez pas modifier les présences qui ont été [enregistrées](#) : ⁹¹

- à partir des menus **Ma badgeuse virtuelle** ou **Mes badgeages**;
- à partir des terminaux installés dans votre entreprise, si c'est le cas.

Attention : Si vos heures de présence doivent être modifiées, vous pouvez :



- aviser votre supérieur hiérarchique qui se chargera de faire ces changements;
- ajouter une demande de correction de badgeage (si ceci est permis dans votre entreprise). Une fois que cette demande aura été approuvée, vos heures de présence seront modifiées.

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#) ⁹¹

[Visualiser mes présences](#) ⁹²

[Supprimer mes présences](#) ⁹⁷

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#) ⁹⁸

Supprimer mes présences

Menu : Badgeage > Mes badgeages

Habituellement, vous ne pouvez pas supprimer les présences qui ont été [enregistrées](#) : ⁹¹

- à partir des menus **Ma badgeuse virtuelle** ou **Mes badgeages**;
- à partir des terminaux installés dans votre entreprise, si c'est le cas.

Plusieurs cas peuvent nécessiter ces suppressions, par exemple vous avez pointé en double lors de votre arrivée et l'entrée de présence non requise doit être supprimée.

Attention : Si certaines de vos heures de présence doivent être supprimées, vous pouvez :



- aviser votre supérieur hiérarchique qui se chargera de faire ces changements;
- ajouter une demande de correction de badgeage (si ceci est permis dans votre entreprise). Une fois que cette demande aura été approuvée, le badgeage non requis sera supprimé.

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#) ⁹¹

[Visualiser mes présences](#) ⁹²

[Modifier mes présences](#) ⁹⁷

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#) ⁹⁸

Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées

Menu : **Badgeage** > **Mes badgeages**

Vous pouvez visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées (c'est-à-dire les heures prévues par votre employeur) qui figurent dans sur l'emploi du temps (planning) qui vous a été remis.

1. Choisir **Badgeage** > **Mes badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Durée du travail**, vous pouvez visualiser la différence entre les heures de travail effectives et les heures planifiées dans votre emploi du temps.

En cochant la case **Visualiser jour par jour**, vous pouvez voir les écarts pour chacun des jours.

3. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#) ⁹¹

[Visualiser mes présences](#) ⁹²

[Modifier mes présences](#) ⁹⁷



[Supprimer mes présences](#) ⁹⁷

Gérer les demandes de correction de badgeage

Si votre entreprise le permet, les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage afin de faire :

- [ajouter](#)^[102] de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- [modifier](#)^[103] des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- [supprimer](#)^[105] des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My SigmaRH.

Acteurs	Principales tâches
Employés	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer^[102] leurs demandes de correction de badgeage. • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini^[100]. • Consulter^[121] les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique^[120] d'approbation de la demande de correction de badgeage.
Approbateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer certaines actions sur les demandes de correction de badgeage des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation^[109], le refus^[113] ou le retour au demandeur^[116]. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique^[39]. • Désigner des approbateurs délégués^[39] s'ils sont absents. • Consulter l'historique^[120] d'approbation de la demande de correction de badgeage.



Attention : Comme l'approbation des demande de correction de badgeage fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)^[100]

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)^[101]

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)^[102]

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)^[106]

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)^[108]

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)^[109]

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)^[113]

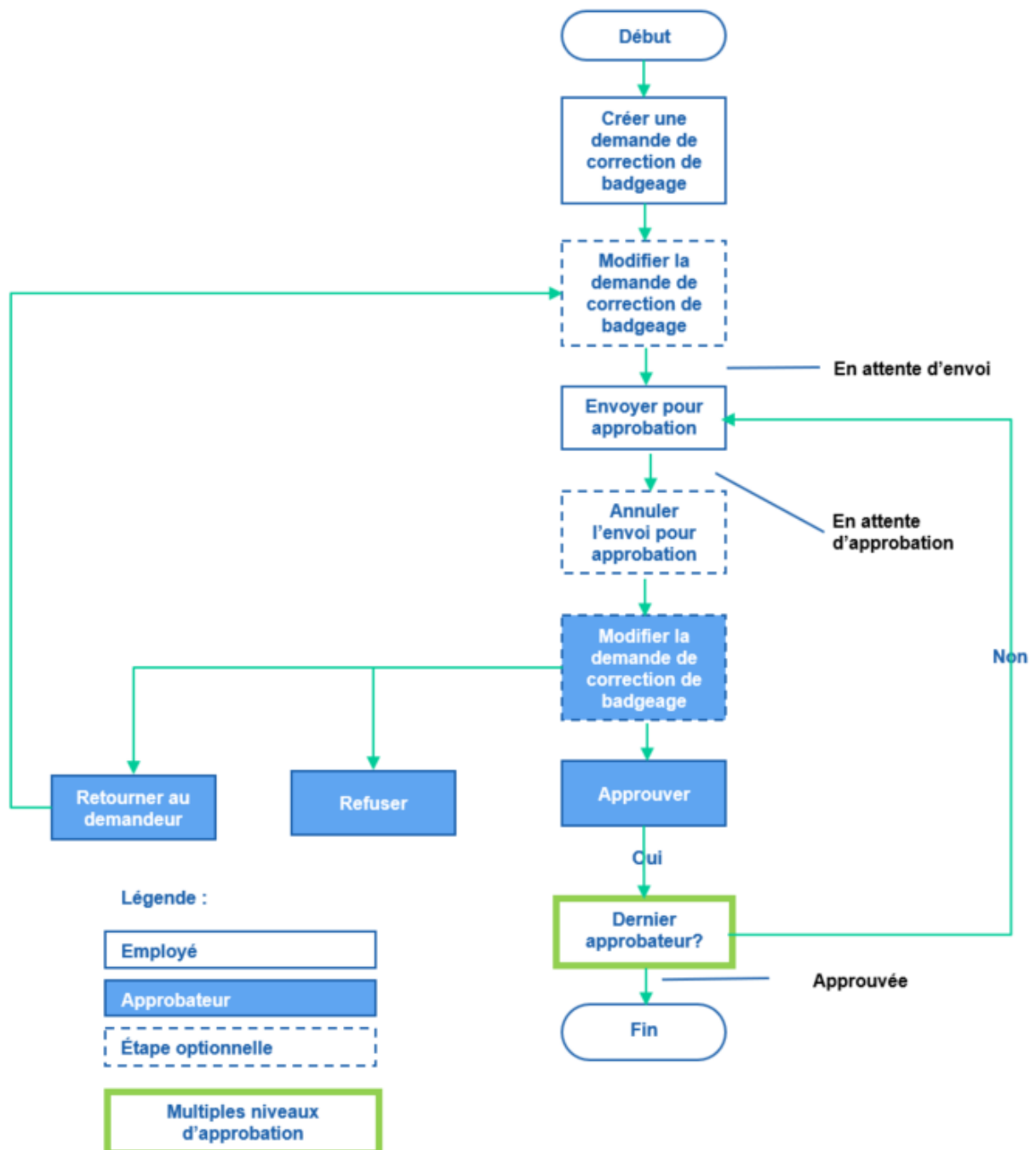
[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)^[116]

Résumé

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage



Voir aussi...
[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰¹
[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²
[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁶
[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁸
[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁹
[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³
[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶
[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰
[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹
Visualiser les demandes de correction de badgeage
Menu : **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**

Vous pouvez visualiser les demandes de correction de badgeage dans les menus suivants :

Menu	Détails
Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage	Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction du type de correction (demande d'ajout, demande de modification, demande de suppression) et des statuts suivants : <ul style="list-style-type: none"> • En attente d'envoi • En attente d'approbation • Approuvée • Refusée Vous pouvez également filtrer les demandes en fonction de la date à laquelle elles ont été ajoutées.
Badgeage > Mes badgeages	Vous pouvez visualiser dans ce menu les demandes de correction de badgeage qui ne sont pas encore approuvées. Dès qu'une demande de correction de badgeage est approuvée ¹⁰⁹ , elle peut uniquement être visualisée dans le menu Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage .

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰⁰

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁹

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Ajouter une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

Si votre entreprise le permet, les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage afin de faire :

- [ajouter](#) ¹⁰² de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- [modifier](#) ¹⁰³ des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- [supprimer](#) ¹⁰⁵ des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Résumé


[Faire une demande d'ajout de badgeage](#) ¹⁰²

[Faire une demande de modification d'un badgeage existant](#) ¹⁰³

[Faire une demande de suppression d'un badgeage existant](#) ¹⁰⁵

Faire une demande d'ajout de badgeage

1. Choisir **Badgeage > Mes badgeages** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Demande de correction**, puis choisir **Demande d'ajout**.
3. Saisir les informations sur le badgeage qui doit être ajouté.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.




4. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
 - L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#) , l'icône  ne s'affiche plus.
 - Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.


Faire une demande de modification d'un badgeage existant

1. Choisir **Badgeage > Mes badgeages** dans la barre de menus.
2. Cocher le badgeage pour lequel une demande de modification doit être soumise.

3. Cliquer **Demande de correction**, puis choisir **Demande de modification**.
4. Saisir les informations sur le badgeage qui doit être modifié.



Attention : Lors d'une demande de modification, le champ **Type de badgeage** est grisé et ne peut pas être modifié.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.




5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.


- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
 - L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#) , l'icône  ne s'affiche plus.
 - Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.

– Faire une demande de suppression d'un badgeage existant

1. Choisir **Badgeage > Mes badgeages** dans la barre de menus.
2. Cocher le badgeage pour lequel une demande de suppression doit être soumise.
3. Cliquer **Demande de correction**, puis choisir **Demande de suppression**.
4. Saisir les informations sur le badgeage qui doit être supprimé.



Attention : Lors d'une demande de suppression, les champs **Date du badgeage**, **Heure du badgeage** et **Type de badgeage** sont grisés et ne peuvent pas être modifiés.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.

5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.

- L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#) ^[109], l'icône  ne s'affiche plus.
- Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ^[100]

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ^[101]

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ^[106]

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ^[108]

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ^[109]

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ^[113]

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ^[116]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ^[120]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ^[121]

Modifier une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

Menu : **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de correction de badgeage soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de correction de badgeage pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi la mauvaise date et il veut la changer. Dans ce cas, l'employé doit [annuler l'envoi pour approbation](#) ^[107] de sa demande avant de la modifier.
- Un employé veut modifier la date ou l'heure si son approbateur lui a [retourné](#) ^[116] sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou d'heure.



Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation**, **Approuvée** ou **Refusée**.

– Modifier une demande de correction de badgeage ayant le statut « En attente d'envoi »

1. Choisir **Badgeage > Mes badgeages** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction de badgeage (dans la colonne **Description**).



Note : Vous pouvez également accéder à la demande de correction de badgeage à partir du menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.

Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans [l'historique](#)¹²⁰ d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.



3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
 - L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#)¹⁰⁹, l'icône  ne s'affiche plus.
 - Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.

Annuler l'envoi pour approbation d'une demande de correction de badgeage

1. Choisir **Badgeage > Mes badgeages** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction de badgeage (dans la colonne **Description**).



Note : Vous pouvez également accéder à la demande de correction de badgeage à partir du menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage**.

3. Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran.
4. Cliquer sur le bouton permettant d'annuler l'envoi pour approbation (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : Le statut de la demande de correction de badgeage revient à **En attente d'envoi**. Cette demande peut être [modifiée](#)¹⁰⁶.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰⁰

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰¹

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁹

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Supprimer une demande de correction de badgeage

Menu : Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage

L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage peut la supprimer si son statut est **En attente d'envoi**.



Note : L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **En attente d'approbation**. Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de correction de badgeage (peu importe son statut).

1. Choisir **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage. Au besoin, [filtrer la liste](#) ²⁷ pour retrouver plus facilement la demande à supprimer.
3. Cocher la case de la demande de correction de badgeage à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat :

- La liste des demandes de correction de badgeage est actualisée sans la demande supprimée.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰⁰

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰¹

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁶

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁹

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Approuver une demande de correction de badgeage


Menu : Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage

Lorsque l'approbateur approuve une demande de correction de badgeage, le système ajoute, modifie ou supprime automatiquement un badgeage réel pour la date et l'heure précisées dans la demande.

Avant d'approuver les demandes de correction de badgeage, l'approbateur peut modifier les données inexactes (par exemple, l'employé a saisi la mauvaise date). Cependant, s'il y a trop d'inexactitudes, l'approbateur peut :

- [refuser](#)^[113] la demande de correction. Dans ce cas, l'employé devra [ajouter](#)^[102] une nouvelle demande de correction de badgeage.
- [retourner](#)^[116] la demande de correction à l'employé. Dans ce cas, l'employé devra alors [modifier](#)^[106] lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour [approbation](#)^[102].



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, l'approbation des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit ( près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.


Résumé





[Approuver une demande de correction de badgeage](#)^[109]

[Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#)^[112]

 Approuver une demande de correction de badgeage

Vous pouvez approuver une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Moment	Procédure
<p>Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer  pour la demande devant être approuvée. <p>Résultat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. • S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. • S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. • S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté les demandes	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 247 1305 281">1. Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1" data-bbox="630 302 1461 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 302 898 352"></th> <th data-bbox="898 302 1461 352">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 352 898 590">À partir du centre de notification des workflows</td> <td data-bbox="898 352 1461 590"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1445 575">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 590 898 951">À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td> <td data-bbox="898 590 1461 951"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 714">1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1438 940">2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="630 972 1442 1060">Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.</p> <li data-bbox="581 1087 1393 1121">2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. <li data-bbox="581 1140 1347 1203">3. Au besoin, modifier les données inexactes. S'il y a trop d'inexactitudes, vous pourrez refuser la demande. <li data-bbox="581 1224 1367 1287">4. Cliquer  pour la demande de correction de badgeage devant être approuvée. <p data-bbox="630 1318 760 1352">Résultat :</p> <ul data-bbox="678 1365 1461 1755" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 1365 1451 1520">• Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. <li data-bbox="678 1541 1341 1604">• S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. <li data-bbox="678 1625 1325 1688">• S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. <li data-bbox="678 1709 1461 1755">• S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé. 		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1445 575">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 714">1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1438 940">2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">1. Cliquer . <li data-bbox="954 453 1445 575">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 714">1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1438 940">2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. 						

- Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez approuver en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.
 Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.
2. Effectuer un [regroupement](#) sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
3. Au besoin, cliquer l'icône pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, l'approbation se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction	N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
11/03/2022 <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> ← Actions en lot </div>			
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> ← Action individuelle </div>	000000014		En attente d'approbation
	000000013		En attente d'approbation
	000000012		En attente d'approbation

6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat :

- Le statut de la demande passe à **Approuvée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.
- S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté.
- S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié.
- S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰⁰

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰¹

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁸

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰


[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Refuser une demande de correction de badgeage

Menu : Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage

Lorsque l'approbateur refuse une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation s'arrête pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra [ajouter](#) ¹⁰² une nouvelle demande de correction de badgeage.



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le refus des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit ( près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.




Résumé

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ¹¹³

[Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#) ¹¹⁵



 Refuser une demande de correction de badgeage

Vous pouvez refuser une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.


Moment	Procédure						
Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer ✗ pour la demande devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. 						
Après avoir consulté les demandes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1" data-bbox="630 835 1461 1486"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 835 896 886"></th> <th data-bbox="896 835 1461 886">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 886 896 1125"> À partir du centre de notification des workflows </td> <td data-bbox="896 886 1461 1125"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1125 896 1486"> À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage </td> <td data-bbox="896 1125 1461 1486"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. 3. Cliquer ✗ pour la demande de correction de badgeage devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. 		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. 						

Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage
















Vous pouvez refuser en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.
 Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.
2. Effectuer un [regroupement](#) sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
3. Au besoin, cliquer l'icône  pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône  se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction	N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
11/03/2022 <div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">    </div> Actions en lot			
  	000000014		En attente d'approbation
  	000000013		En attente d'approbation
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">    </div> Action individuelle	000000012		En attente d'approbation

6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **Refusée** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰⁰

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ¹⁰¹

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰²

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ¹⁰⁹

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ¹²⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ¹²¹

Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage

Menu : Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage

Lorsque l'approbateur retourne au demandeur une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation peut continuer pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra alors [modifier](#) ¹⁰⁶ lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour [approbation](#). ¹⁰²



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le retour au demandeur des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (🔔 ¹ près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.


Résumé





[Retourner une demande de correction de badgeage](#) ¹¹⁶

[Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#) ¹¹⁸

➖ Retourner une demande de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Moment	Procédure
<p>Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer  pour la demande devant être retournée. Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.



Moment	Procédure						
Après avoir consulté les demandes	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 247 1305 281">Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1" data-bbox="630 302 1461 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 302 896 352"></th> <th data-bbox="896 302 1461 352">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 352 896 590">À partir du centre de notification des workflows</td> <td data-bbox="896 352 1461 590"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">Cliquer . <li data-bbox="954 457 1445 575">Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 590 896 951">À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td> <td data-bbox="896 590 1461 951"> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 722">Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1442 940">Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="630 972 1445 1066">Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="581 1087 1393 1121">Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. <li data-bbox="581 1142 1367 1205">Cliquer  pour la demande de correction de badgeage devant être retournée. <p data-bbox="630 1226 1455 1381">Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.</p>		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">Cliquer . <li data-bbox="954 457 1445 575">Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 722">Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1442 940">Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 394 1143 428">Cliquer . <li data-bbox="954 457 1445 575">Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. 						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 625 1451 722">Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. <li data-bbox="954 877 1442 940">Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. 						

Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Effectuer un [regroupement](#)  sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
3. Au besoin, cliquer l'icône  pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.

- Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
- Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction	N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 11/03/2022 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> </div>	000000014		En attente d'approbation
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> </div>	000000013		En attente d'approbation
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> </div>	000000012		En attente d'approbation

- Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **En attente d'envoi** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) 

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) 

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) 

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) 

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) 

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) 


[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage

Menu : Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage

Que l'approbation d'une demande de correction de badgeage soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.


Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
2. Cliquer .

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) 

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) 


[Modifier une demande de correction de badgeage](#) 

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) 

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) 

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) 

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) 




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront acheminées par courrier électronique à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de correction de badgeage à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de correction de badgeage.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  100

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  101

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  102

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)  106

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)  108

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)  109

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  113

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)  116

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  120

Demande de congé

Avec le menu **Demande de congé** :

- Les employés peuvent entrer leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). Ils peuvent également les envoyer pour approbation selon [un processus clairement défini](#).^[124]
- Les approbateurs peuvent approuver, refuser ou annuler les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité.

Il existe deux modes de gestion pour les demandes de congé :

- le mode « [standard](#) »^[126] pour lequel on doit désigner nominativement les approbateurs directement dans les dossiers de chaque employé;
- le mode « [évolué](#) »^[135] qui fait appel à un workflow configurable dans lequel on désigne les approbateurs à l'aide de règles précises.



Note : Consultez votre supérieur hiérarchique afin connaître le mode utilisée dans votre entreprise.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[124]

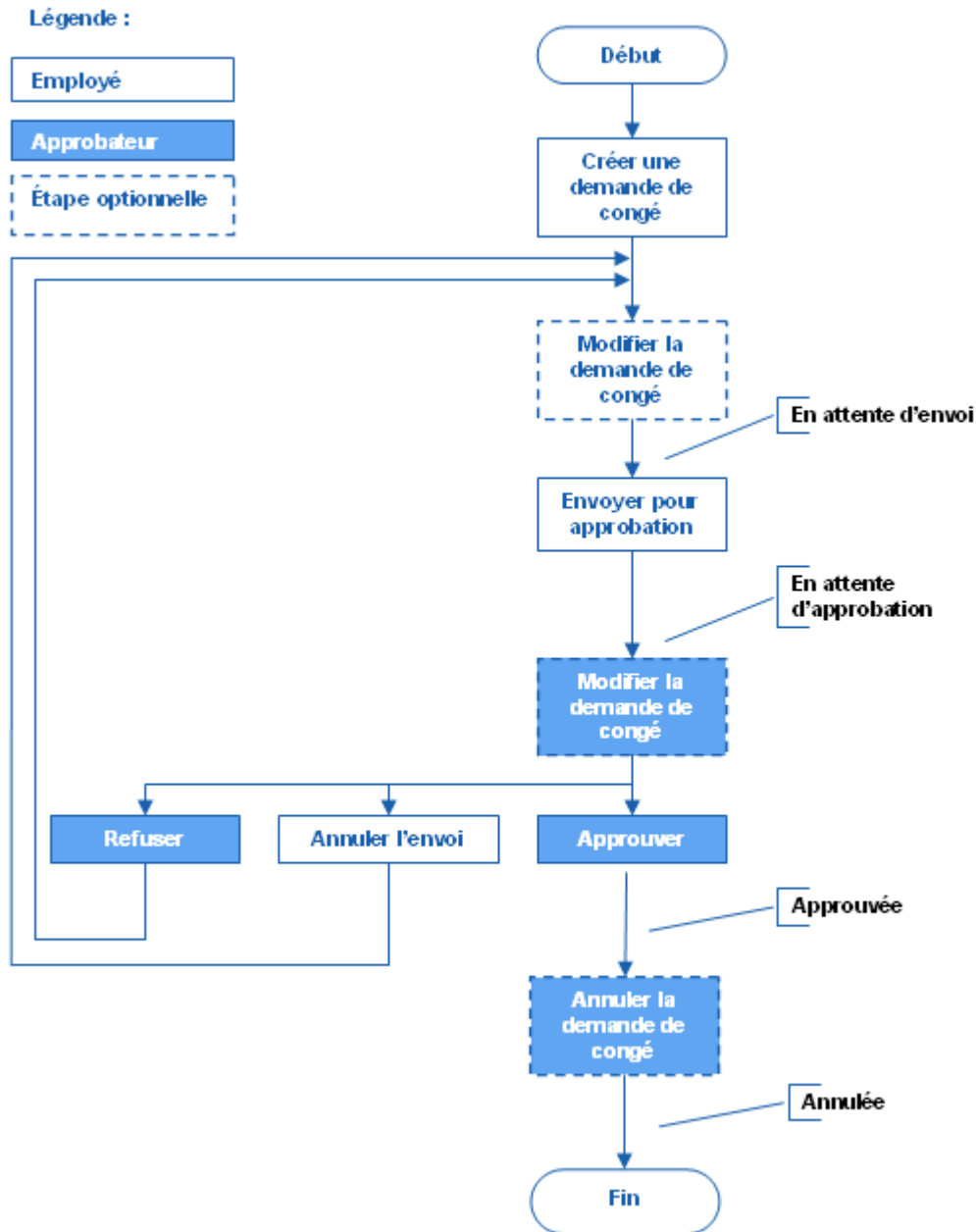
[Gérer les demandes de congé \(mode « standard »\)](#)^[126]

[Gérer les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[135]

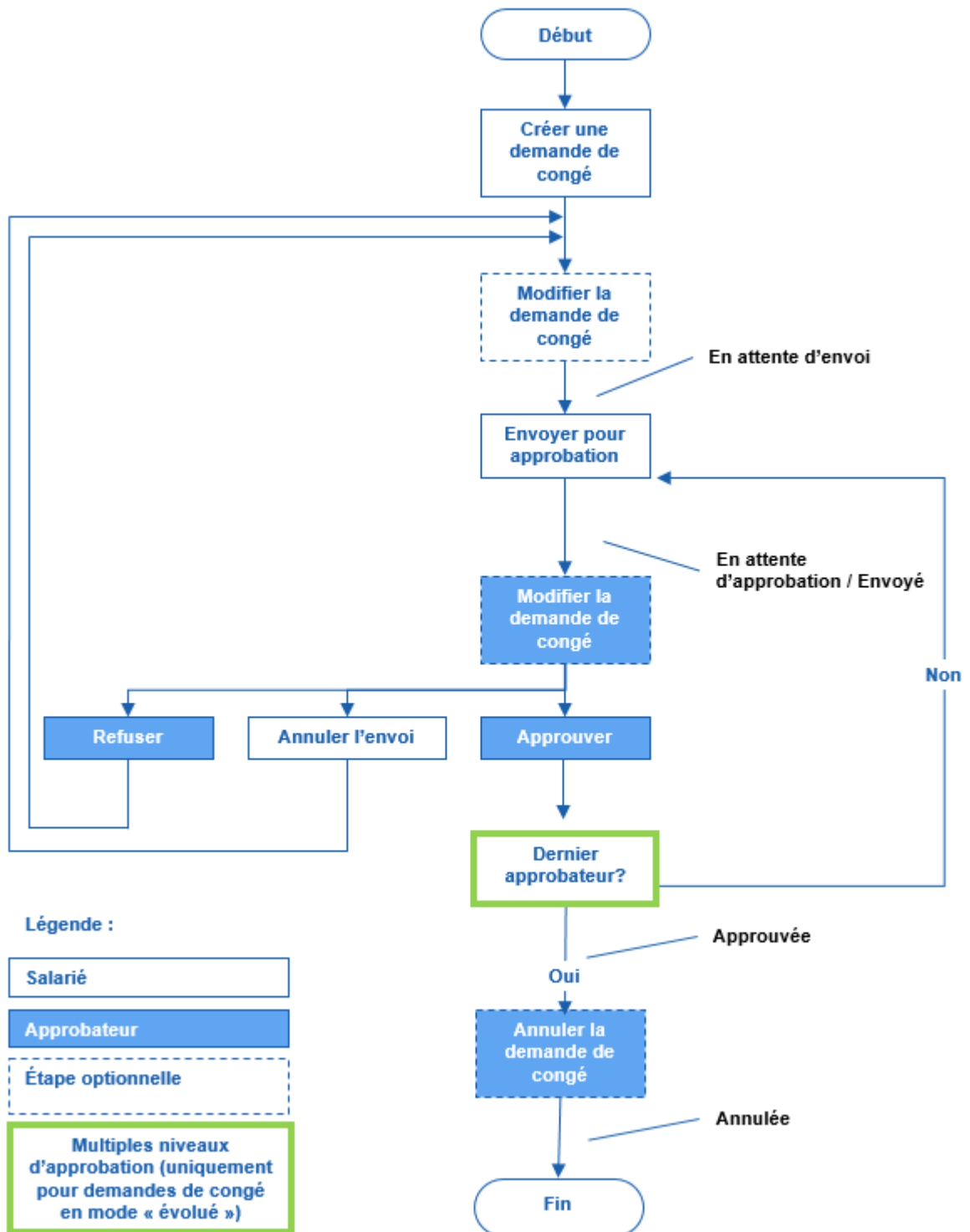
[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[157]

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé

Processus pour les demandes de congé en mode « standard »



Processus pour les demandes de congé en mode « évolué »



Voir aussi...

[Gérer les demandes de congé \(mode « standard »\)](#) ¹²⁶
[Gérer les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹³⁵
[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#) ¹⁵⁷

Gérer les demandes de congé (mode « standard »)

Avec le menu **Demande de congé** :

- Les employés peuvent entrer leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). Ils peuvent également les envoyer pour approbation selon [un processus clairement défini](#).^[124]
- Les approbateurs peuvent approuver, refuser ou annuler les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[126]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[130]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[131]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[132]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[133]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[134]

Ajouter une demande de congé (mode « standard »)

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

Vous pouvez remplir une demande de congé et envoyer cette demande pour approbation. Il peut s'agir d'une demande de congé de plusieurs jours, d'une demi-journée ou de quelques heures.

Astuce : Avant de remplir une demande de congé, il peut être utile de vérifier :

- Si vos collègues de travail ont, eux aussi, prévu d'être absents pour la même période. Pour ce faire, utilisez l'option [Calendrier des événements](#).^[157]



- Quel est le solde en vigueur dans vos banques de temps. Ces soldes sont visibles :
 - dans la page d'accueil dans My SigmaRH;
 - lorsque vous accédez au menu **Demande de congé > Mes demandes de congé** ou lorsque vous ajoutez/modifiez une demande de congé;
 - à partir du menu [Mon dossier d'employé > Mes banques de temps](#)^[231].

Condition préalable

Pour qu'un employé puisse faire approuver sa demande de congé, il faut qu'un approbateur lui soit attribué dans son dossier d'employé. Si ce n'est pas le cas, le message d'avertissement suivant est affiché dans la liste des demandes de congé : « Vous ne pourrez pas envoyer vos demandes pour approbation car aucun approbateur ne vous a été attribué. Veuillez contacter votre supérieur afin qu'un approbateur vous soit attribué ».

Restrictions

Lorsque vous faites une nouvelle demande de congé, il ne doit pas y avoir de chevauchements de dates et d'heures avec une autre demande de congé approuvée. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter une nouvelle demande de congé pour des vacances pour la période du 4, 5 et 6 juillet, si vous aviez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

Étape 1 - Sélectionner le type de demande

1. Choisir **Demande de congé** > **Mes demandes de congé** dans la barre de menus.


Résultat :

- Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)²¹ pour afficher uniquement les demandes ayant un ou plusieurs statuts : **Annulée**, **Approuvée**, **En attente d'approbation**, **En attente d'envoi** ou **Refusée**.
- Le système affiche le solde en vigueur dans vos [banques de temps](#).²³¹

2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant vous demande de choisir le type de demande, ainsi que la raison de l'absence.


3. Choisir le type de demande et la raison d'absence.

Champ	Utilisation
Type de demande	Choisir le type de demande. Le type de demande a une incidence sur les informations que vous devrez saisir dans l'étape ¹²⁸ 2 où vous devrez sélectionner la période de la demande de congé.
Raison de l'absence	<p>Sélectionner la raison de l'absence (par ex. <i>Vacances annuelles</i>).</p> <p>Pour certaines raisons d'absences (par exemple les raisons d'absences se rapportant aux congés payés), vous pourrez visualiser le solde en vigueur à la date de début et à la date de fin de l'absence dans la banque de temps dans la demande de congé.</p> <p>Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il se peut que vous n'ayez pas à sélectionner la raison d'absence dans l'étape 1. Si c'est le cas, la sélection de la raison d'absence se fait à l'étape¹²⁸ 3.</p> 

Résultat: L'écran de saisie s'ouvre. Le statut de la nouvelle demande de congé est automatiquement **En attente d'envoi** et ne peut être modifié.

Étape 2 - Sélectionner la période de la demande de congé

Sélectionner la période de la demande de congé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Saisir la date de début et la date de fin (si requise) à l'aide de l'icône .
- Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin.



Note : Dans les calendriers présentés en droite, les jours fériés sont affichés en rouge.

Informations à saisir en fonction du type de demande

Type	Informations à renseigner
Une journée complète	Saisir la date de début du congé.
Une partie de journée seulement	Saisir la date de début du congé et préciser pour quelle période de la journée (première ou seconde) l'absence aura lieu.
Plusieurs journées complètes consécutives	Saisir la date de début et la date de fin du congé.
Plusieurs journées consécutives avec une partie de journée de présence au début ou à la fin (départ ou retour en mi-journée)	Saisir la date de début et la date de fin du congé. Pour chacune de ces dates, préciser si l'absence durera toute la journée ou une partie de la journée.

Étape 3 - Visualiser la raison et la durée de l'absence, ainsi que le solde dans les banques de temps

Visualiser la raison et la durée de l'absence, ainsi que le solde dans la banque de temps avant et après la demande de congé (le cas échéant).

Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il se peut que la sélection de la raison de l'absence soit demandée à l'étape 3.

Étape 4 - Saisir les commentaires (au besoin)

Saisir tout commentaire relatif à cette demande dans le champ **Employé**.



Note : Le champ **Approbateur** peut uniquement être renseigné par la personne chargée d'approuver votre demande.

Étape 5 - Ajouter un document justificatif (au besoin)

Ajouter un document justificatif si celui-ci est requis en raison des procédures en vigueur dans votre entreprise.



Note : Il est possible que cette étape ne s'affiche pas si votre entreprise n'exige pas l'ajout d'un document justificatif.

Opération	Procédure
Ajouter un document	Pour ajouter le premier document. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter le document. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Modifier un document	Pour remplacer un document existant. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Modifier le document. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Supprimer un document	Pour supprimer un document existant. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Supprimer le document.
Visualiser un document	Pour visualiser un document existant. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Visualiser le document. • Ouvrir le fichier.

Étape finale - Sauvegarder la demande de congé

Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de congé.

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de congé, où s'affiche la demande nouvellement saisie dont le statut est **En attente d'envoi**. L'employé doit alors [faire approuver sa demande de congé](#)¹³².

OU

Pour envoyer la demande immédiatement au superviseur pour approbation, cliquer **Enregistrer et envoyer pour approbation**.

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de congé, où s'affiche la demande nouvellement saisie dont le statut est **En attente d'approbation**.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ¹²⁴

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³⁰

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³¹

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³²

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³³

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³⁴

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#) ¹⁵⁷

Modifier une demande de congé (mode « standard »)

Menu : Demande de congé > Mes demandes de congé

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée, par exemple :

- Vous avez décidé d'allonger ou d'écourter vos vacances.
- Vous voulez en modifier les dates, votre superviseur ayant refusé votre demande parce qu'un collègue a déjà prévu d'être absent.

Quel que soit le cas, une demande de congé peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée. Mais la procédure à suivre diffère [si la demande de congé a déjà été envoyée pour approbation](#). ¹³¹



Attention : La raison de l'absence précisée dans la demande de congé ne peut pas être modifiée une fois que celle-ci a été enregistrée.

Modifier une demande de congé avant son envoi pour approbation

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#) ²¹ pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Refusée**.

2. Cliquer sur la demande de congé à modifier.

Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été refusée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans le champ réservé aux commentaires de l'approbateur. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.

3. Selon le cas, modifier les dates de début ou de fin.

- Si la date de début et la date de fin sont modifiées dans la demande de congé, la durée totale de la demande de congé s'affiche en mode lecture seulement dans l'étape **3**.

Résultat : Le solde en vigueur dans la banque de temps s'affiche dans l'étape **3**. Si la banque de temps ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.

4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de congé.

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de congé où s'affiche la demande modifiée dont le statut est **En attente d'envoi**. L'employé doit alors [faire approuver sa demande de congé](#)^[132].

OU

Pour envoyer la demande immédiatement au superviseur pour approbation, cliquer **Enregistrer et envoyer pour approbation**.

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de congé, où s'affiche la demande modifiée dont le statut est **En attente d'approbation**.

Modifier une demande de congé après son envoi pour approbation

Les étapes sont identiques à celles de la section [Modifier une demande de congé avant son envoi pour approbation](#)^[130]. Mais avant de pouvoir modifier la demande de congé, il faut d'abord la récupérer puisqu'elle a été envoyée à l'approbateur.

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Cocher la case de la demande de congé à modifier, puis cliquer **Annuler l'envoi**.

Résultat : Le statut de la demande est maintenant **En attente d'envoi** dans la liste. La demande de congé est prête à être modifiée.

3. Suivre les étapes de la section [Modifier une demande de congé avant son envoi pour approbation](#)^[130] et ne pas oublier de sauvegarder la demande de congé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[124]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[126]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[131]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[132]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[133]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[134]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[157]

Supprimer une demande de congé (mode « standard »)

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

L'employé qui a fait une demande de congé peut supprimer une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**.



Note : L'employé qui a fait une demande de congé ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **En attente d'approbation**. Seul un gestionnaire peut supprimer (dans le menu **Approbation des demandes de congé**) une demande de congé dont le statut est **Annulée** ou **Approuvée**.

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[27] pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.

3. Cocher la case de la demande de congé à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat :

- La liste des demandes de congé est actualisée sans la demande supprimée.
- Le [calendrier des événements](#)^[157] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que la raison d'absence était liée à une banque de temps, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans la banque de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[124]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[126]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[130]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[132]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[133]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[134]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[157]

Faire approuver une demande de congé (mode « standard »)

Menu : Demande de congé > Mes demandes de congé

Une demande de congé peut être envoyée pour approbation dès sa saisie ou plus tard. Dans le premier cas, il suffit de cliquer le bouton **Enregistrer et envoyer pour approbation**^[129] directement dans la demande de congé. Dans le second cas, suivre la procédure expliquée ci-dessous.

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi**.

2. Cocher la case de la demande de congé à faire approuver, puis cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le statut de la demande passe alors à **En attente d'approbation** dans la liste des demandes de congé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[124]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[126]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[130]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[131]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[133]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[134]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[157]

Approuver ou refuser une demande de congé (mode « standard »)

Menu : Demande de congé > Approbation des demandes de congé

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de demandes de congé. Avant d'approuver ou de refuser une demande de congé, l'approbateur peut [vérifier le calendrier des demandes de congé](#)^[133] pour s'assurer qu'il n'y aura pas trop d'employés absents pendant la même période.

Approuver ou refuser une demande de congé

1. Choisir **Demande de congé > Approbation des demandes de congé** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour n'afficher que les demandes de congé dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Cliquer sur la demande requise.

Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Des champs indiquent le solde en début et fin d'absence dans la banque de temps de l'employé. Cette information peut vous aider à décider si la demande de congé peut être approuvée ou refusée.

3. Si la demande doit être refusée, saisir, au besoin, une explication dans le champ de commentaires réservé à l'approbateur. L'approbateur ne peut pas modifier le champ de commentaires réservé à l'employé.
4. Cliquer **Annuler** pour revenir à la liste des demandes de congé.
5. Cliquer **Approuver** ou **Refuser** selon le cas.

Résultat :

- Le statut de la demande passe à **Approuvée** ou **Refusée** dans la liste des demandes de congé. Le [calendrier des événements](#)^[157] et le [calendrier des demandes de congé](#)^[133] sont actualisés en fonction des nouvelles données.
- Lorsqu'une demande de congé est approuvée, un débit est enregistré dans la banque de temps de l'employé. Lorsque l'employé visualise son solde dans [Mon dossier d'employé > Mes banques de temps](#),^[231] un message indique : « Approbation de la demande de congé du xxx au xxx » (où xxx correspond aux dates de début et de fin de la demande de congé).
- Une absence peut être créée pour une demande de congé approuvée si la configuration effectuée dans votre entreprise le permet. Cette absence est uniquement visible par le gestionnaire RH en mode Gestion et non dans le module My SigmaRH. Cependant, selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, les absences ainsi créées peuvent générer des entrées dans la [feuille de temps](#)^[43] de l'employé.

Vérifier le calendrier des demandes de congé avant d'approuver ou refuser une demande de congé

1. Choisir **Demande de congé > Approbation des demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer sur l'hyperlien **Calendrier des demandes de congé**.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Événements**, **Employés** et **Structure**.

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Configurer les couleurs Indiquer la couleur de votre choix pour chaque statut de demande de congé. Chaque statut peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains statuts de demande de congé dans le calendrier des événements.
Employés	Permet d'afficher le calendrier des demandes de congé pour un employé en particulier.
Structure	Permet de filtrer le calendrier selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure (ex. autre Service ou Département).

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un bref résumé de cet événement s'affiche.
- Si une période en particulier a été mise en évidence, elle apparaît sur un fond jaune clair.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ¹²⁴

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹²⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³⁰

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³¹

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³²

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ¹³⁴

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#) ¹⁵⁷

Annuler une demande de congé (mode « standard »)

Menu : Demande de congé > Approbation des demandes de congé

L'approbateur peut annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **Approuvée**, par exemple lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail.



Note : L'approbateur ne peut toutefois pas annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**, **En attente d'approbation** ou **Refusée**.

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)¹²¹ pour n'afficher que les demandes de congé dont le statut est **Approuvé**.

2. Cocher la case de la demande de congé requise, puis cliquer **Annuler**.

Résultat :

- Le statut de la demande passe à **Annulée** dans la liste des demandes de congé.
- Le [calendrier des événements](#)¹⁵⁷ visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Les transactions dans la banque de temps de l'employé sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes banques de temps**),²³¹ un message indique : « Annulation de la demande de congé du xxx au xxx » (où xxx correspond aux dates de début et de fin de la demande de congé).

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)¹²⁴

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)¹²⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)¹³⁰

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)¹³¹


[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)¹³²


[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)¹³³

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)¹⁵⁷

Gérer les demandes de congé (mode « évolué »)

Si votre entreprise utilise le mode « évolué » pour la gestion des demandes de congé, les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My SigmaRH.

Acteurs	Principales tâches
Employés	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer¹³⁶ leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini.¹²⁴ • Consulter les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique¹⁵⁵ d'approbation de la demande de congé.

Acteurs	Principales tâches
Approbateurs	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer certaines actions sur les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation^[146], le refus^[148], l'annulation^[154], le retour au demandeur^[150] ou le retour à l'étape précédente^[152]. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . Configurer leur signature électronique^[39]. Désigner des approbateurs délégués^[39] s'ils sont absents. Consulter l'historique^[155] d'approbation de la demande de congé.



Attention : Comme le mode « [évolué](#) »^[135] fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées.

Résumé

- [Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[136]
- [Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[144]
- [Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[145]
- [Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[146]
- [Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[148]
- [Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[150]
- [Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[152]
- [Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)^[154]
- [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[155]
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[156]
- [Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#)^[39]
- [Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows](#)^[39]

Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)

Menu : Demande de congé > Mes demandes de congé

Vous pouvez remplir une demande de congé et envoyer cette demande pour approbation. Il peut s'agir d'une demande de congé de plusieurs jours, d'une demi-journée ou de quelques heures.

Astuce : Avant de remplir une demande de congé, il peut être utile de vérifier :



- Si vos collègues de travail ont, eux aussi, prévu d'être absents pour la même période. Pour ce faire, utilisez l'option **Calendrier des événements**.
- Quel est le solde en vigueur dans vos banques de temps. Ces soldes sont visibles :
 - dans la page d'accueil dans My SigmaRH;
 - lorsque vous accédez au menu **Demande de congé > Mes demandes de congé** ou lorsque vous ajoutez/modifiez une demande de congé;
 - à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes banques de temps**.

Résumé

[Restrictions](#) ¹³⁷

[Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes](#) ¹³⁷

[Ajouter une demande de congé pour une demi-journée](#) ¹³⁹

[Ajouter une demande de congé pour de multiples raisons d'absence](#) ¹⁴⁰

[Ajouter un document justificatif dans une demande de congé](#) ¹⁴¹

[FAQ - Qu'arrive-t-il si je soumetts une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?](#) ¹⁴¹

[FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 3 heures le matin?](#) ¹⁴²

[FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?](#) ¹⁴²


[FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?](#) ¹⁴³

Restrictions

Lorsque vous faites une nouvelle demande de congé, il ne doit pas y avoir de chevauchements de dates et d'heures avec une autre demande de congé approuvée. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter une nouvelle demande de congé pour des vacances pour la période du 4, 5 et 6 juillet, si vous aviez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Résultat : Si l'employé peut soumettre des demandes de congé en heures et en jours, deux boutons lui permettent de préciser si la présente demande sera faite pour des raisons d'absences en heures ou en jours. Si l'employé peut uniquement soumettre des demandes de congé en heures ou en jours, les deux boutons ne s'affichent pas.
4. Sélectionner la période de la demande de congé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Saisir la date de début (champ **Du**) et la date de fin (champ **Au**) à l'aide de l'icône .
 - Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début (champ **Du**) et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin (champ **Au**).



Note : Dans les calendriers présentés à droite, les jours fériés sont affichés en rouge.

5. Sélectionner la raison de l'absence (par ex. *Congés payés*).

Pour certaines raisons d'absences (par exemple les raisons d'absences se rapportant aux congés payés), vous pourrez visualiser le solde disponible et le solde restant dans la banque de temps se rapportant à la raison d'absence sélectionnée.

Note : Le solde disponible et le solde restant affiche une « estimation » qui tient compte des déductions pouvant être faites si toutes les demandes en cours d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées.

Exemple



- Vous avez un solde total de **10** jours dans la banque de temps **Vacances**.
- Le 15 janvier, vous ajoutez une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de **10** jours. Cette demande n'est pas encore approuvée.
- Le 15 février, vous ajoutez une demande de congé pour le 14 février. Le solde restant affiché est de **9** jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.



Attention : Les informations sur le solde dans la banque de temps sont affichées à titre indicatif seulement. Les déductions dans la banque de temps sont uniquement faites lorsque la demande de congé aura été [approuvée](#)¹⁴⁶.

6. Vérifier la fenêtre **Événements prévus durant la période**.

Si des événements s'affichent, vérifier la période d'absence pour qu'il n'y ait pas de chevauchement. Au besoin, modifier la période d'absence.

7. Au besoin, saisir un commentaire qui sera visible par l'approbateur.
8. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.



Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

 Ajouter une demande de congé pour une demi-journée

Vous pouvez soumettre une demande de congé pour une demi-journée.



Attention : Si la demande de congé est faite pour une période de plusieurs jours, la demi-journée peut uniquement être le premier et le dernier jour de la période.


La procédure est légèrement différente selon que vous soumettez une demande de congé en jours ou en heures.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en jours	<p>Absence d'une demi-journée</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de journée. 3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. <p>Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. 3. Pour la dernière journée de la période, décocher la case Journée complète.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en heures	<p>Absence d'une demi-journée</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de de journée. <ul style="list-style-type: none"> Dans le champ jusqu'à, saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. <ul style="list-style-type: none"> Dans le champ à partir de, saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. <p>Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner la période d'absence. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. <ul style="list-style-type: none"> Dans le champ à partir de, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. <p>Voir des tutoriels pour ajouter une demande de congé de quelques heures le matin¹⁴² ou l'après-midi¹⁴²</p>

Ajouter une demande de congé pour de multiples raisons d'absence

Vos pouvez soumettre une demande de congé pour de multiples raisons d'absence uniquement si ceci est permis dans la configuration de votre système.

- Sélectionner la période d'absence.
- Dans le champ **Raison**, choisir l'option **Raisons multiples.**
 Résultat : La fenêtre **Demande de congé utilisant plusieurs raisons** s'affiche.
- Sélectionner les raisons d'absence qui doivent être utilisées pour la présente demande, puis cliquer .
- Pour chaque raison d'absence, saisir le nombre de jours ou d'heures applicables dans le champ **Quantité maximum.**



Attention : Le nombre de jours ou d'heures saisi doit correspondre à un entier. Par exemple, vous ne pouvez pas saisir 0,5 jour pour une raison d'absence Congé mobile et 0,5 jour pour la raison Vacances.

5. Cliquer **OK**.
6. Cliquer sur le bouton d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).





Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.

Ajouter un document justificatif dans une demande de congé

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans votre demande de congé si les procédures en vigueur dans votre entreprise exigent qu'un document justificatif soit inclus dans la demande de congé pour certaines raisons d'absence.



Note : Il est possible que cette étape ne s'affiche pas si votre entreprise n'exige pas l'ajout d'un document justificatif.

Opération	Procédure
Ajouter ou modifier un document	Pour ajouter ou modifier un document. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer  dans le champ Document justificatif qui se trouve dans la fenêtre Raison d'absence. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Supprimer un document	Pour supprimer un document existant. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer .
Visualiser un document	Pour visualiser un document existant. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . • Résultat : Le document s'affiche dans l'outil de visualisation de fichier . Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je soumetts une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?

Si vous soumettez une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié, le jour férié n'est pas comptabilisé dans le nombre de jours ou d'heures d'absence.

Exemple

- Vous soumettez une demande de congé pour la période du 25 au 28 décembre.

- Comme le 25 décembre est considéré comme un jour férié, la durée de cette demande sera de 3 jours et non de 4 jours.
- Si vous choisissez une raison d'absence associée à une banque de temps, 3 jours seront décomptés de cette banque de temps une fois que la demande de congé aura été approuvée.

FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 3 heures le matin?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour [quelques heures le matin](#).¹⁴⁰

🗄 Période d'absence

1 Sélectionnez la période concernée par votre demande de congé. (Vous pouvez sélectionner directement dans le calendrier.)

Période d'absence

Du:*

Début de journée

Au:*

Fin de journée

jusqu'à:

Pour
 heures d'absence dans cette journée

Nombre d'heures: 3,00

Nombre de jours calendrier: 1

Novembre 2022 Décembre 2022

di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa		
44	30	31	1	2	3	4	5	48				1	2	3	
45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
48	27	28	29	30				52	25	26	27	28	29	30	31
49									1						

Décochez la case (pointing to 'Fin de journée')

Saisissez l'heure de fin de l'absence (pointing to 'jusqu'à:')

Saisissez la durée de l'absence (pointing to 'Pour')

FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour [quelques heures en après-midi](#).¹⁴⁰

📅 Période d'absence

1 Sélectionnez la période concernée par votre demande de congé. (Vous pouvez sélectionner directement dans le calendrier.)

Période d'absence

Du:* 

Début de journée

à partir de:

Pour heures d'absence dans cette journée

Au:* 

Fin de journée

🔍 Novembre 2022 🔍

	di	lu	ma	me	je	ve	sa		di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	30	31	1	2	3	4	5	48					1	2	3
45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
48	27	28	29	30				52	25	26	27	28	29	30	31
49								1							

Nombre d'heures: 4,00
Nombre de jours calendrier: 1

👉 Décochez la case

👉 Saisissez l'heure de début de l'absence

👉 Saisissez la durée de l'absence

FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?

Si vous tentez d'ajouter une demande de congé et que vous ne voyez pas le nombre de jours ou d'heures correspondant à cette demande après avoir sélectionné la période d'absence, contactez votre supérieur hiérarchique.

Si vous voyez l'un des messages d'erreur suivants, il est probable que votre horaire de travail n'est pas à jour :

- La raison XXX ne peut être utilisée, car elle utilise les jours ouvrables pour calculer la durée et qu'aucune journée travaillée n'est définie dans les 14 jours suivant la date de fin de la période d'absence.
- Le champ Raison doit avoir une valeur.

Votre supérieur hiérarchique pourra modifier votre horaire de travail ou demander à ce que votre horaire soit corrigé.

Voir aussi...

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁴

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁵

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁶

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁸

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁰

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵²

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ¹⁵⁵

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ¹⁵⁶

Modifier une demande de congé (mode « évolué »)

Menu : Demande de congé > Mes demandes de congé

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de congé pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi les mauvaises dates et il veut les changer.
- Un employé veut modifier les dates ou la raison de l'absence si son approbateur lui a [retourné](#)^[150] sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou de raisons d'absence.

Quel que soit le cas, une demande de congé peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée ou refusée.



Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de congé ayant le statut « Approuvée » ou « Refusée ».

– Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Envoyé »

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[27] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Envoyé**.
3. Cliquer sur la demande de congé à modifier.

Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans [l'historique](#)^[155] d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.

4. Selon le cas, modifier les dates de début ou de fin, la raison de l'absence.
 - Si la date de début et la date de fin sont modifiées dans la demande de congé, la durée totale de la demande de congé s'affiche en mode lecture seulement dans l'étape **2**.

Résultat : Le solde en vigueur dans la banque de temps s'affiche dans l'étape **2**. Si la banque de temps ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.

5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.



Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹³⁶

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁵

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁶

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁸

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁰

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵²

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ¹⁵⁵

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ¹⁵⁶

Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)

Menu : Demande de congé > Mes demandes de congé

L'employé qui a fait une demande de congé peut supprimer une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**.



Note : L'employé qui a fait une demande de congé ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **Envoyée**. Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de congé (peu importe son statut).

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#) ²⁷ pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.
3. Cocher la case de la demande de congé à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat :

- La liste des demandes de congé est actualisée sans la demande supprimée.
- Le [calendrier des événements](#) ¹⁵⁷ visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que la raison d'absence était liée à une banque de temps, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans la banque de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  136

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  144

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  146


[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  148

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  150

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  152

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  154




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  155




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  156

Approuver une demande de congé (mode « évolué »)

L'approbation d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur exige que vous accédez à la demande de congé afin de l'approuver</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique <small>[155]</small>. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique <small>[155]</small> du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur <small>[39]</small>. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer  afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[155] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ^[39] Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[136]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[144]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[145]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[148]

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[150]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[152]

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ^[154]



[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[155]




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[156]

Refuser une demande de congé (mode « évolué »)

Le refus d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur exige que vous accédez à la demande de congé afin de la refuser</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique^[155]. 3. Cliquer X. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[155] du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur^[39]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[155] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ^[39] Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[136]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[144]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[145]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[146]

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[150]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[152]

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ^[154]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[155]




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[156]

Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)

Le retour au demandeur d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour au demandeur peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur exige que vous accédez à la demande de congé afin de la retourner au demandeur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ¹⁵⁵. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ¹⁵⁵ du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ³⁹. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
<p>Si l'administrateur vous permet de retourner au demandeur à partir du centre de notification des workflows</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[155] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[39]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[136]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[144]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[145]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[146]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[148]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[152]

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ^[154]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[155]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[156]







Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)




Le retour d'une demande de congé à l'étape précédente se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour à l'étape précédente peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

Emplacement	Procédure
<p>Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner à l'étape précédente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique .</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. <p>Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique  du workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur . Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner à l'étape précédente à partir du centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ¹⁵⁵. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ¹⁵⁵ du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ³⁹ Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹³⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁴

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁵

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁶

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁸

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁰

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ¹⁵⁵

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ¹⁵⁶

Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)

L'approbateur peut annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **Approuvée**,

par exemple lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail.



Note : L'approbateur ne peut toutefois pas annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**, **Envoyée** ou **Refusée**.

L'annulation d'une demande de congé approuvée exige un processus d'approbation. Une fois que ce processus d'approbation aura été approuvé :

- Le statut de la demande passe à **Annulée** dans la liste des demandes de congé.
- Le [calendrier des événements](#)^[157] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Les transactions dans la banque de temps de l'employé sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes banques de temps**), un message indique : « Annulation de la demande de congé du xxx au xxx » (où xxx correspond aux dates de début et de fin de la demande de congé).

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[27] pour n'afficher que les demandes de congé dont le statut est **Approuvé**.

2. Accéder à la demande de congé.
3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : Le processus d'approbation d'annulation est démarré.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[136]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[144]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[145]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[146]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[148]

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[150]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[152]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[155]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[156]

Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé

Que l'approbation d'une demande de congé soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Accéder à la demande de congé.

2. Cliquer .

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à la demande de congé.

2. Cliquer .

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  136

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  144

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  145


[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  146

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  148

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  150

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  152

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  154




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  156

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront acheminées par courrier électronique à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de congé à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹³⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁴

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁵

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁶

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁴⁸

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁰

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵²

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ¹⁵⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ¹⁵⁵

Visualiser les demandes de congé de ses collègues

Menu : Demande de congé > Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les demandes de congé de vos collègues de travail (vacances, formation, maladie) vous permettant, entre autres, de mieux planifier vos propres demandes. Il est donc utile de consulter ce calendrier avant de remplir, par exemple, une demande de congé.

Configurer l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **Demande de congé > Calendrier des événements** dans la barre de menus.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Événements, Employés** et **Structure**.

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Configurer les couleurs Indiquer la couleur de votre choix pour chaque statut de demande de congé. Chaque statut peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains statuts de demande de congé dans le calendrier des événements.
Employés	Permet d'afficher le calendrier des événements : <ul style="list-style-type: none"> • pour un employé en particulier, • pour les employés dont je suis le supérieur direct, • pour les employés qui sont considérés comme mes collègues (c'est-à-dire les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que vous), • pour les employés sans événement.
Structure	Permet de filtrer le calendrier selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure (ex. autre Service ou Département).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février). Les demandes de congé de cet employés sont codées par couleur selon leur statut.

4. Cliquer **Afficher pour impression** pour visualiser le calendrier avant de l'imprimer.

Résultat : Le calendrier des événements s'affiche dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[34].

5. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du calendrier.
6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[124]

[Ajouter une demande de congé](#)^[126]

[Modifier une demande de congé](#)^[130]

[Supprimer une demande de congé](#)^[131]

[Faire approuver une demande de congé](#)^[132]

[Approuver ou refuser une demande de congé](#)^[133]

[Annuler une demande de congé](#)^[134]

Comptes de dépenses

Dans My SigmaRH :

- Les employés peuvent ajouter, modifier ou supprimer leurs [dépenses](#)^[161], que ce soient des dépenses monétaires ou kilométriques, et y ajouter tous les documents justificatifs requis. Les employés sont avisés s'ils dépassent les limites en vigueur dans votre entreprise, par exemple, le montant maximum pour les dépenses associées aux repas.
- Les employés peuvent ajouter leurs [trajets](#)^[209] afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques. Une fois que les trajets sont finalisés, les employés peuvent les [convertir en dépenses kilométriques](#)^[217], puis saisir toutes les informations complémentaires exigées pour la nature de frais.
- Les employés peuvent se créer un carnet de leurs [points d'arrêt](#)^[207] afin d'accélérer la création des trajets et des dépenses kilométriques.
- Les employés peuvent [ajouter un compte de dépenses](#)^[180] et y [associer leurs dépenses non réclamées](#)^[181].
- Les employés doivent [envoyer pour approbation](#)^[196] leurs comptes de dépenses selon [un processus clairement défini](#)^[160].
- Les approbateurs peuvent effectuer les opérations entourant le processus de [validation des dépenses](#)^[199] et des comptes de dépenses ([approbation](#)^[201], [refus](#)^[202], [retour au demandeur](#)^[203] ou [retour à l'étape précédente](#)^[204]) des employés dont ils ont la responsabilité.
- Les employés peuvent visualiser [l'historique de leurs dépenses réclamées](#)^[223].

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des comptes de dépenses](#)^[160]

[Gérer les dépenses non réclamées](#)^[161]

[Gérer les comptes de dépenses](#)^[179]

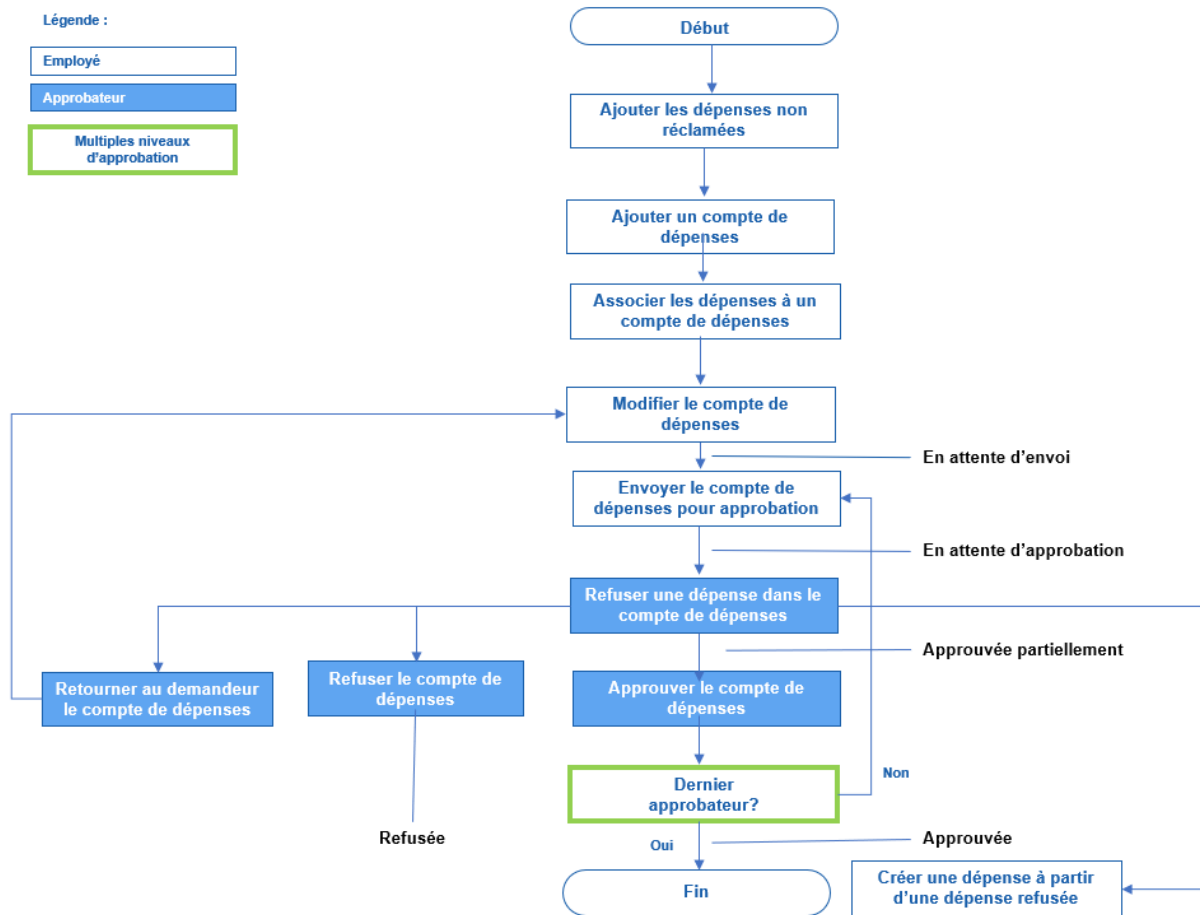
[Gérer mes points d'arrêt](#)^[207]

[Gérer mes trajets](#)^[209]

[Consulter l'historique des dépenses réclamées](#)^[223]

Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des comptes de dépenses

Processus de saisie et d'approbation des comptes de dépenses

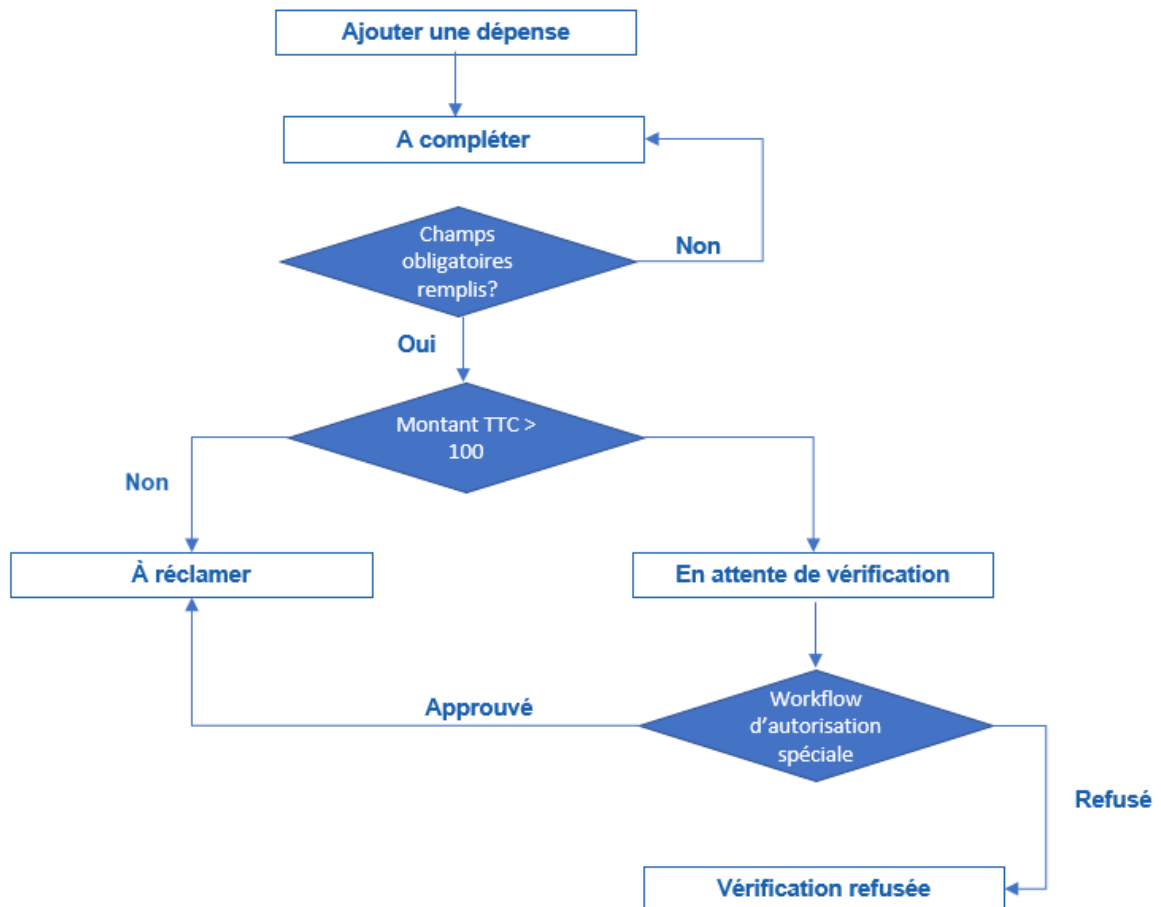


Processus d'autorisation spéciale des dépenses



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#) soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 \$ soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Dans l'exemple ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque le montant toutes taxes incluses (TTC) est supérieur à 100 \$. Selon le processus en vigueur dans votre entreprise, ce workflow peut être démarré si d'autres conditions sont remplies.



Voir aussi...

[Gérer les dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹

[Gérer les comptes de dépenses](#) ¹⁷⁹

[Gérer mes points d'arrêt](#) ²⁰⁷

[Gérer mes trajets](#) ²⁰⁹

[Consulter l'historique des dépenses réclamées](#) ²²³

Gérer les dépenses non réclamées

Menu : Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées

Menu : Comptes de dépenses > Ajouter une nouvelle dépense

À partir du menu **Ajouter une nouvelle dépense**, vous pouvez ajouter rapidement des dépenses non réclamées ([monétaires](#) ¹⁶³ ou [kilométriques](#) ¹⁶⁵), et y associer tous les [documents justificatifs](#) ¹⁶⁹ requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à un compte de dépenses. Vous pouvez consulter l'ensemble de vos dépenses non réclamées dans le menu **Mes dépenses non réclamées**. Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les [associant à un compte de dépenses](#) ¹⁸¹.



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 \$ soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Résumé

[Ajouter une dépense non réclamée](#)^[162]

[Modifier une dépense non réclamée](#)^[175]

[Supprimer une dépense non réclamée](#)^[176]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)^[177]

[Créer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)^[178]

Ajouter une dépense non réclamée

Menu : Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées

Menu : Comptes de dépenses > Ajouter une nouvelle dépense

À partir du menu **Ajouter une nouvelle dépense**, vous pouvez ajouter rapidement des dépenses non réclamées ([monétaires](#)^[163] ou [kilométriques](#)^[165]), et y associer tous les [documents justificatifs](#)^[169] requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à un compte de dépenses. Vous pouvez consulter l'ensemble de vos dépenses non réclamées dans le menu **Mes dépenses non réclamées**. Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les [associant à un compte de dépenses](#)^[181].



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 \$ soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Résumé

[Ajouter une dépense monétaire](#)^[163]

[Ajouter une dépense kilométrique](#)^[165]

[Ajouter une note dans une dépense](#)^[169]

[Gérer les documents justificatifs dans une dépense](#)^[169]

[Informations complémentaires pouvant être saisies dans une dépense](#)^[171]

[Est-ce que certains champs de la dépense peuvent être remplis automatiquement si j'ajoute un justificatif \(facture\)?](#)^[173]

[Résumé des règles de saisie dans la dépense](#)^[173]

[Statuts possibles pour une dépense](#)^[174]

- Ajouter une dépense monétaire

1. Choisir **Comptes de dépenses** > **Ajouter une nouvelle dépense** dans la barre de menus.
2. Sélectionner **Dépense monétaire**.
3. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter**.

4. Au besoin, [ajouter un justificatif](#) ¹⁶⁹ pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :



- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

5. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

6. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.



Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter**¹⁷⁴. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter le document justificatif requis.

Champs obligatoires dans la dépense monétaire

Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.



- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le montant qui vous sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Votre devise est affichée par défaut, mais elle peut être modifiée (si cela a été permis par l'administrateur du système) si vous avez engagé des dépenses à l'étranger.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

7. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les **informations complémentaires**¹⁷¹ devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas)**, les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

- Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
 - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.
9. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans un compte de dépenses. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »
- Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
 - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- [A compléter](#)^[174] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- [À réclamer](#)^[174] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[175] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] est requis dans votre entreprise).

Ajouter une dépense kilométrique

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir du menu **Mes dépenses non réclamées**, vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.



Note : Si vous avez ajouté des [trajets](#)^[209], vous pouvez également les [convertir en dépenses kilométriques](#)^[217].

1. Choisir **Comptes de dépenses > Ajouter une nouvelle dépense** dans la barre de menus.
2. Sélectionner **Dépense kilométrique**.
3. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter**.

4. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.

Champ	Description
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

5. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.



Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter**⁽¹⁷⁴⁾. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter les informations obligatoires manquantes.

 **Champs obligatoires dans la dépense kilométrique**


Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.


6. Définir le trajet.



Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

 **Définition du trajet**

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt ²⁰⁷.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer . <p>Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.</p>
Sélectionner un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. <p>Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.</p>
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case Aller-retour pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt vous pouvez l'ajouter. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer  pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

7. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les [informations complémentaires](#)¹⁷¹ devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas)**, les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

- Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
- Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

9. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans un compte de dépenses. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

- Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.


Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :


- [A compléter](#)^[174] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- [À réclamer](#)^[174] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[175] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] est requis dans votre entreprise).

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.



Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône  qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans le menu **Mes dépenses non réclamées**.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
3. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer  pour confirmer l'ajout.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez [ajouter](#)^[169] ou [supprimer](#)^[170] un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :



- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.


1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
3. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section Documents justificatifs. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir dans la section Documents justificatifs. 2. Localiser le document et cliquer Ouvrir. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
3. Cliquer  à côté du justificatif initial.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK** pour effacer le document.

Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ? »

5. Sélectionner l'option requise.
 - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
 - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Informations complémentaires pouvant être saisies dans une dépense

Il est possible que certains des champs d'informations complémentaires ci-dessous soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si la dépense n'est jamais directement facturable au client, la case à cocher **Facturable** ne sera pas disponible.



Note : Certains champs d'informations complémentaires ne sont pas visibles dans les dépenses kilométriques.

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Activité	Sélectionner l'activité applicable, par exemple Réunion .	✓	✓
Client	Sélectionner le client applicable, par exemple CarburEX .	✓	✓
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.	✓	✓
Document justificatif	Ajouter un document justificatif dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Cocher une case qui indique que la dépense est facturable, habituellement pour le client sélectionné dans la dépense.	✓	✓
Fournisseur	Sélectionner le fournisseur applicable, par exemple Groupe TransAlp .	✓	✗
Invités externes	Saisir les noms des invités externes dans la dépense.	✓	✗

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Invités internes	Saisir les noms des invités internes dans la dépense.	✓	✗
Mode de paiement	Sélectionner l'une des valeurs suivantes dans une liste déroulante : Carte de crédit ou En espèce . Si le mode de paiement Carte de crédit est choisi, sélectionner ensuite la carte de crédit qui a été définie dans votre dossier.	✓	✗
Motif	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.	✓	✓
Nombre d'invités externes	Saisir le nombre d'invités externes dans la dépense.	✓	✗
Nombre d'invités internes	Saisir le nombre d'invités internes dans la dépense.	✓	✗
Notes	Ajouter une note  dans la dépense.	✓	✓
Payable	Cocher cette case si la dépense est payable ou non à l'employé.	✓	✓
Projet	Sélectionner le projet applicable, par exemple Projet ABC .	✓	✓
Quantité payée	Indiquer la quantité qui doit être payée, par exemple 2 nuits à l'hôtel.	✓	✗

– Est-ce que certains champs de la dépense peuvent être remplis automatiquement si j'ajoute un justificatif (facture)?

Oui.

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :




- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.






Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.




– Résumé des règles de saisie dans la dépense

Action	Procédure
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. <p> Note : Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est Facturation dans les filiales internationales, vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement filiale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante.
Effacer des données dans une dépense	<p>Liste déroulante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner <Aucun> dans la liste déroulante. 3. Cliquer Enregistrer pour enregistrer la dépense. <p>Champ texte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche Suppr du clavier.

– Statuts possibles pour une dépense

La dépense peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
A compléter		Oui	Statut attribué par défaut à une dépense non réclamée lorsqu'elle est ajoutée. Les champs obligatoires n'ont pas été remplis.
À réclamer		Oui	<p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'aucun workflow d'autorisation spéciale n'est requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dépense n'est pas encore liée à un compte de dépenses. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. <p>Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'un workflow d'autorisation spéciale est requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dépense n'est pas encore liée à un compte de dépenses. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Le workflow d'autorisation spéciale^[160] a été approuvé.
Validée		Non	<p>Statut attribué dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une dépense non réclamée dont le statut est À réclamer est associée à un compte de dépenses^[181]. • Un employé ajoute^[182] une dépense à partir d'un compte de dépenses. • L'approbateur attribue le statut^[200] Validée à une dépense pendant le cycle d'approbation, c'est-à-dire pendant que le statut de ce compte de dépenses est En attente d'approbation. Par exemple, il avait attribué le statut Refusée à une dépense, puis il se ravise et remet le statut de la dépense à Validée.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En attente de vérification		Oui	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : <ul style="list-style-type: none"> • La dépense n'est pas encore liée à un compte de dépenses. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale^[160] a été démarré sur la dépense, mais l'approbateur n'a pas encore approuvé ou refusé cette dépense.
Refusée		Non	Statut attribué dans le cas suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Un approbateur a refusé^[199] la dépense. • Un approbateur a refusé^[202] le compte de dépenses (en cas de refus de ce compte de dépenses, toutes les dépenses liées sont également refusées).
Vérification refusée		Non	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : <ul style="list-style-type: none"> • La dépense n'est pas encore liée à un compte de dépenses. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale^[160] a été démarré sur la dépense et l'approbateur a refusé la dépense.

Voir aussi...

[Modifier une dépense non réclamée](#)^[175]

[Supprimer une dépense non réclamée](#)^[176]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)^[177]

[Créer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)^[178]

Modifier une dépense non réclamée

Menu : Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées

Vous pouvez modifier une [dépense non réclamée](#)^[162], par exemple pour y ajouter un document justificatif ou y saisir toute information supplémentaire.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :



- [Refusée](#)^[175];
- [Vérification refusée](#)^[175].

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[174], [À compléter](#)^[174] ou [En attente de vérification](#)^[175] peuvent être modifiées.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[177] pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[174], [À compléter](#)^[174], [En attente de vérification](#)^[175].
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#)^[162]

[Supprimer une dépense non réclamée](#)^[176]

[Filtrer les dépenses non réclamées](#)^[177]

[Créer une dépense à partir d'une dépense refusée](#)^[178]

Supprimer une dépense non réclamée

Menu : **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez supprimer une [dépense non réclamée](#)^[162], par exemple, si elle a été ajoutée par erreur. Si des [notes](#)^[169] ou des [documents justificatifs](#)^[169] avaient été ajoutés dans la dépense non réclamée, ceux-ci sont également supprimés.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :



- [Refusée](#)^[175];
- [En attente de vérification](#)^[175];
- [Vérification refusée](#)^[175].

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[174] ou [À compléter](#)^[174] peuvent être supprimées.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[177] pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [À réclamer](#)^[174] ou [À compléter](#)^[174].
3. Cocher la case de la dépense non réclamée qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.


5. Cliquer **OK**

Résultat : La dépense non réclamée est supprimée.

Voir aussi...
[Ajouter une dépense non réclamée](#) ¹⁶²
[Modifier une dépense non réclamée](#) ¹⁷⁵
[Filtrer les dépenses non réclamées](#) ¹⁷⁷
[Créer une dépense à partir d'une dépense refusée](#) ¹⁷⁸
Filtrer les dépenses non réclamées
Menu : Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées

Vous pouvez filtrer les dépenses non réclamées, par exemple pour afficher uniquement les dépenses pour une période précise.



Note : En plus des filtres de recherche disponible en cliquant  au-dessus de la grille, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) ²⁷.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant  au-dessus de la grille.

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les dépenses non réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le filtre **À réclamer** pour la période du premier janvier 2023 au 31 mars 2023, uniquement pour le type de frais **Kilométrique**.
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses non réclamées qui ont l'un des statuts ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • À compléter ¹⁷⁴; • À réclamer ¹⁷⁴; • Refusée ¹⁷⁵; • En attente de vérification ¹⁷⁵; • Vérification refusée ¹⁷⁵.
Période	Permet d'afficher les dépenses non réclamées pour une période précise.
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses non réclamées ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres**.

Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

Voir aussi...

[Ajouter une dépense non réclamée](#) ¹⁶²

[Modifier une dépense non réclamée](#) ¹⁷⁵

[Supprimer une dépense non réclamée](#) ¹⁷⁶

[Créer une dépense à partir d'une dépense refusée](#) ¹⁷⁸

Créer une dépense à partir d'une dépense refusée

Menu : **Comptes de dépenses** > **Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez créer une nouvelle dépense à partir d'une dépense [refusée](#) ¹⁹⁹. Une fois que la nouvelle dépense est ajoutée, vous pouvez [l'associer à un compte de dépenses](#) ¹⁸¹ afin de la réclamer de nouveau dans une autre période.



Attention : Seules les dépenses ayant le statut **Refusée** peuvent être sélectionnées afin de permettre la création d'une nouvelle dépense. Ce statut peut être attribué si l'approbateur [refuse](#) ¹⁹⁹ une dépense, puis que [l'approbation](#) ²⁰¹ ou le [refus](#) ²⁰² final est donné dans le workflow d'approbation. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune [approbation](#) ²⁰¹ ou aucun [refus](#) ²⁰² final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu [Mes dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹.

1. Choisir **Comptes de dépenses** > **Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ¹⁷⁷ pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut [Refusée](#) ¹⁷⁵.
3. Cocher la case de la dépense refusée pour laquelle une nouvelle dépense doit être créée.
4. Cliquer **Créer une dépense à partir d'une dépense refusée**.

Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

- Une copie intégrale de la dépense refusée est conservée pour des fins de contrôle.
 - L'écran d'édition de la dépense s'affiche pour que l'employé puisse saisir les informations requises afin de créer la nouvelle dépense. Les montants saisis initialement dans la dépense refusée ne sont pas reportés dans la nouvelle dépense. Cependant, les informations complémentaires et les documents justificatifs saisis initialement dans la dépense refusée sont reportés dans la nouvelle dépense.
 - Dans l'écran d'édition de la dépense, un hyperlien permet d'accéder à la copie de la dépense refusée.
5. Saisir les informations requises dans la dépense.
Au besoin, cliquer sur l'hyperlien de la dépense refusée afin de consulter les montants.
 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.
















Résultat : La dépense prend le statut [À réclamer](#) ¹⁷⁴.

Voir aussi...
[Ajouter une dépense non réclamée](#) 
[Modifier une dépense non réclamée](#) 
[Supprimer une dépense non réclamée](#) 
[Filtrer les dépenses non réclamées](#) 

Gérer les comptes de dépenses

Menu : Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses

Si votre entreprise utilise le module Comptes de dépenses, les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My SigmaRH.

Acteurs	Principales tâches
Employés	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter  leurs comptes de dépenses pour la période de leurs choix. • Associer leurs dépenses non réclamées à un compte de dépenses  • Envoyer pour approbation  ces comptes de dépenses selon un processus clairement défini.  • Consulter les notifications  concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône  • Consulter l'historique  d'approbation de ce compte de dépenses.
Approbateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer certaines actions sur les comptes de dépenses des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation , le refus , le retour au demandeur  ou le retour à l'étape précédente . Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône  • Configurer leur signature électronique  • Désigner des approbateurs délégués  s'ils sont absents. • Consulter l'historique  d'approbation de ce compte de dépenses.



Attention : Comme le processus d'approbation fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées dans votre entreprise.

Résumé

- [Ajouter un compte de dépenses](#) ¹⁸⁰
- [Modifier un compte de dépenses](#) ¹⁹³
- [Supprimer un compte de dépenses](#) ¹⁹⁴
- [Filtrer les comptes de dépenses](#) ¹⁹⁵
- [Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) ¹⁹⁶
- [Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) ¹⁹⁸
- [Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ¹⁹⁹
- [Approuver un compte de dépenses](#) ²⁰¹
- [Refuser un compte de dépenses](#) ²⁰²
- [Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ²⁰³
- [Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ²⁰⁴
- [Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ²⁰⁵
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ²⁰⁶

Ajouter un compte de dépenses

Menu : Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses

Une fois que les [dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹ ont été [ajoutées](#) ¹⁶², vous pouvez [ajouter](#) ¹⁸¹ un compte de dépenses, puis y [associer les dépenses non réclamées](#) ¹⁸¹.



Note : Si vous préférez, vous pouvez aussi ajouter les dépenses ([monétaires](#) ¹⁸² ou [kilométriques](#) ¹⁸⁵) à partir d'un compte de dépenses, sans ajouter au préalable les [dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹.

Résumé

- [Ajouter un compte de dépenses](#) ¹⁸¹
- [Associer une dépense non réclamée à un compte de dépenses](#) ¹⁸¹
- [Ajouter une dépense monétaire à partir d'un compte de dépenses](#) ¹⁸²
- [Ajouter une dépense kilométrique à partir d'un compte de dépenses](#) ¹⁸⁵
- [Ajouter une note dans une dépense](#) ¹⁸⁹
- [Gérer les documents justificatifs dans une dépense](#) ¹⁸⁹
- [Supprimer les dépenses ajoutées dans un compte de dépenses](#) ¹⁹¹
- [Statuts possibles pour un compte de dépenses](#) ¹⁹¹

- Ajouter un compte de dépenses

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
- 2.



Note : Vous pouvez également ajouter un compte de dépenses à partir de la **Gestion express**.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la période pour ce compte de dépenses, puis cliquer **Enregistrer**.

Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le compte de dépenses	Rappelle le statut de ce compte de dépenses, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour le compte de dépenses.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

5. Au besoin, [associer une dépense non réclamée](#) ^[181] à ce compte de dépenses.
6. Au besoin, ajouter de nouvelles dépenses ([monétaires](#) ^[182] ou [kilométriques](#) ^[185]) à ce compte de dépenses.
7. Au besoin, [supprimer des dépenses ajoutées](#) ^[191] dans ce compte de dépenses.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de dépenses.

- Associer une dépense non réclamée à un compte de dépenses

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.


Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées**.

Résultat : Le système affiche uniquement les dépenses ayant le statut **À réclamer** dont la date est incluse dans la période sélectionnée dans le compte de dépenses.

4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être ajoutées dans le compte de dépenses.
5. Cliquer **Réclamer la dépense**.

Résultat : La dépense s'affiche désormais dans l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**. Elle n'est plus affichée dans l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées**. Elle a le statut **Validée**.

 Ajouter une dépense monétaire à partir d'un compte de dépenses

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.


Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.

 **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le compte de dépenses	Rappelle le statut de ce compte de dépenses, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour le compte de dépenses.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner **Dépense monétaire**.
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter**.

7. Au besoin, [ajouter un justificatif](#)  pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :



- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

8. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

9. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.



Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

 **Champs obligatoires dans la dépense monétaire**

Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.



- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le montant qui vous sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Votre devise est affichée par défaut, mais elle peut être modifiée (si cela a été permis par l'administrateur du système) si vous avez engagé des dépenses à l'étranger.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les [informations complémentaires](#)^[171] devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas)**, les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport**.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

- Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
- Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans un compte de dépenses. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

- Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- [Validée](#)^[174] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] n'est requis dans votre entreprise);

- [En attente de vérification](#)^[175] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans le compte de dépenses, mais uniquement dans les [dépenses non réclamées](#)^[161].

➤ Ajouter une dépense kilométrique à partir d'un compte de dépenses

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir d'un compte de dépenses, vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.

Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.

☰ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le compte de dépenses	Rappelle le statut de ce compte de dépenses, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour le compte de dépenses.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner **Dépense kilométrique**.
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises. Au besoin, sélectionner un des trajets disponibles.

Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter**.

7. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .

Champ	Description
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

8. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.



Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

 **Champs obligatoires dans la dépense kilométrique**


Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.


9. Définir le trajet.




Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

 **Définition du trajet**

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt <small>207</small>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer . <p>Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.</p>
Sélectionner un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer Enregistrer. <p>Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. <p>Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.</p>
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case Aller-retour pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajoutée dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre du point de départ et du point d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer  pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.

 **Note** : Les [informations complémentaires](#)¹⁷¹ devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas)**, les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport**.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

- Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
- Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans un compte de dépenses. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

- Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.


Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :


- [Validée](#)^[174] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[175] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans le compte de dépenses, mais uniquement dans les [dépenses non réclamées](#)^[161].

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.



Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône  qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
3. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
4. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer  pour confirmer l'ajout.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez [ajouter](#)^[190] ou [supprimer](#)^[190] un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :



- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.


1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
4. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section Documents justificatifs. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir dans la section Documents justificatifs. 2. Localiser le document et cliquer Ouvrir. <p>Résultat : Le document sera alors listé dans la section Documents justificatifs.</p>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de dépenses.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
4. Cliquer  à côté du justificatif initial.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquer **OK** pour effacer le document.


Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ? »

6. Sélectionner l'option requise.
 - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
 - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de dépenses.

Supprimer les dépenses ajoutées dans un compte de dépenses

Tant que le compte de dépenses a le statut **En attente d'envoi**, vous pouvez supprimer les dépenses associées.







1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
4. Cocher la case de la dépense qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer**.
6. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Supprimer la dépense définitivement. La dépense ne pourra pas être récupérée par la suite.	Utiliser cette option si la dépense a été ajoutée par erreur et qu'elle doit être supprimée définitivement.
Retirer la dépense du comptes de dépenses et la conserver dans les dépenses non réclamées	Utiliser cette option pour conserver cette dépense dans les dépenses non réclamées visibles dans le menu Mes dépenses non réclamées  .

7. Cliquer **Enregistrer**.

Statuts possibles pour un compte de dépenses

Les statuts suivants peuvent être attribués à un compte de dépenses :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En attente d'envoi		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Oui • Approbateur = Non 	Statut attribué dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Un employé a ajouté^[180] un compte de dépenses, mais l'envoi pour approbation n'a pas encore été fait. • Un employé a annulé l'envoi^[198] pour approbation d'un compte de dépenses. • Un approbateur a retourné au demandeur^[203] le compte de dépenses.
En attente d'approbation		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Un employé a envoyé pour approbation^[196] le compte de dépenses.
En retard		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Oui • Approbateur = Non 	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé n'a pas envoyé pour approbation un compte de dépenses passé le délai défini par l'administrateur. Un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'application.
Approuvée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Une approbation^[201] finale a été donnée pour le compte de dépenses.
Partiellement approuvée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Oui 	<ul style="list-style-type: none"> • Une approbation^[201] finale a été donnée pour le compte de dépenses, mais une des dépenses incluses dans le compte de dépenses a été refusée^[199].
Refusée		<ul style="list-style-type: none"> • Employé = Non • Approbateur = Non 	<ul style="list-style-type: none"> • Un approbateur a refusé^[202] le compte de dépenses.

Voir aussi...[Modifier un compte de dépenses](#) ¹⁹³[Supprimer un compte de dépenses](#) ¹⁹⁴[Filtrer les comptes de dépenses](#) ¹⁹⁵[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) ¹⁹⁶[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) ¹⁹⁸[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ¹⁹⁹[Approuver un compte de dépenses](#) ²⁰¹[Refuser un compte de dépenses](#) ²⁰²[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ²⁰³[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ²⁰⁴[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ²⁰⁵[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ²⁰⁶**Modifier un compte de dépenses****Menu** : Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses

Vous pouvez modifier un compte de dépenses, par exemple pour ajouter des dépenses à réclamer en cours de période.



Note : Si, après avoir [envoyé pour approbation](#) ¹⁹⁶ un compte de dépenses, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure des dépenses ou documents justificatifs, vous pouvez rappeler le compte de dépenses en [annulant l'envoi pour approbation](#) ¹⁹⁸. Par la suite, vous pouvez modifier le compte de dépenses, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.

Attention : Vous pouvez uniquement modifier les comptes de dépenses qui ont le statut **En attente d'envoi**. Vous ne pouvez pas modifier un compte de dépenses si elle a l'un des statuts suivants :




- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
Résultat : L'écran de détails de ce compte de dépenses s'affiche.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte de dépenses.

Voir aussi...[Ajouter un compte de dépenses](#) [Supprimer un compte de dépenses](#) [Filtrer les comptes de dépenses](#) [Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) [Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) [Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) [Approuver un compte de dépenses](#) [Refuser un compte de dépenses](#) [Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) [Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) [Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) **Supprimer un compte de dépenses****Menu :** **Comptes de dépenses** > **Mes comptes de dépenses**

Vous pouvez supprimer un compte de dépenses, par exemple, si vous avez fait l'ajout par erreur.



Note : Si vous supprimez un compte de dépenses qui comprend des dépenses, celles-ci ne seront pas supprimées. Elles seront disponibles dans le menu **Mes dépenses non réclamées**  où vous pouvez les réclamer pour une autre période ou les supprimer.

Attention : Vous pouvez uniquement supprimer les comptes de dépenses qui ont le statut **En attente d'envoi**. Vous ne pouvez pas supprimer un compte de dépenses si elle a l'un des statuts suivants :



- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Comptes de dépenses** > **Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
3. Cocher le compte de dépenses que vous voulez supprimer.
4. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la suppression des comptes de dépenses ne supprime pas les dépenses qui y sont rattachées. Les dépenses contenues dans ce compte de dépenses seront disponibles dans le menu **Mes dépenses non réclamées**.

6. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système supprime le compte de dépenses.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#) 

[Modifier un compte de dépenses](#) 

[Filtrer les comptes de dépenses](#) 

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) 

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) 

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) 

[Approuver un compte de dépenses](#) 

[Refuser un compte de dépenses](#) 

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) 

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) 


[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) 

Filtrer les comptes de dépenses

Menu : **Comptes de dépenses** > **Mes comptes de dépenses**

Vous pouvez filtrer les comptes de dépenses, par exemple pour afficher uniquement les comptes de dépenses pour une période précise.









Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#) .

1. Choisir **Comptes de dépenses** > **Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres requis dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**.

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les comptes de dépenses correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2023 au 31 mars 2023.
- Résultat : La grille affiche seulement les comptes de dépenses qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides	Permet d'afficher les comptes de dépenses qui ont l'un des statuts ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • Approuvée:  • En retard:  • Partiellement approuvée:  • Refusée:  • En attente d'approbation:  • En attente d'envoi. 
Filtres détaillés	Permet d'afficher les comptes de dépenses ayant un numéro précis.
Période	Permet d'afficher les comptes de dépenses pour une période précise.

3. Cliquer **Actualiser**.

Résultat : La grille affiche seulement les comptes de dépenses qui répondent aux filtres sélectionnés.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#) 

[Modifier un compte de dépenses](#) 

[Supprimer un compte de dépenses](#) 

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) 

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) 

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) 

[Approuver un compte de dépenses](#) 

[Refuser un compte de dépenses](#) 

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) 

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) 

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) 

Envoyer pour approbation un compte de dépenses

Menu : **Comptes de dépenses** > **Mes comptes de dépenses**

Une fois que toutes les [dépenses à réclamer ont été ajoutées](#)  dans le compte de dépenses, vous pouvez l'envoyer pour approbation.



Note : Si, après avoir envoyé pour approbation un compte de dépenses, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler le compte de dépenses en [annulant l'envoi pour approbation](#)¹⁹⁸. Par la suite, vous pouvez [modifier](#)¹⁹³ le compte de dépenses, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.

– Envoyer pour approbation un compte de dépenses à partir de l'écran d'édition d'un compte de dépenses

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.

Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.

3. Cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.

4. Cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à ce compte de dépenses.

– Envoyer pour approbation un compte de dépenses à partir de l'écran de gestion des comptes de dépenses

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cocher le compte de dépenses.
3. Cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.

4. Cliquer **Envoyer pour approbation**.

Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...[Ajouter un compte de dépenses](#) ¹⁸⁰[Modifier un compte de dépenses](#) ¹⁹³[Supprimer un compte de dépenses](#) ¹⁹⁴[Filtrer les comptes de dépenses](#) ¹⁹⁵[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) ¹⁹⁸[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ¹⁹⁹[Approuver un compte de dépenses](#) ²⁰¹[Refuser un compte de dépenses](#) ²⁰²[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ²⁰³[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ²⁰⁴[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ²⁰⁵[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ²⁰⁶**Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses****Menu** : Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses

Si, après avoir [envoyé pour approbation](#) ¹⁹⁶ un compte de dépenses, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler le compte de dépenses en annulant l'envoi pour approbation. Par la suite, vous pouvez [modifier](#) ¹⁹³ le compte de dépenses afin d'ajouter les dépenses requises. Une fois que les changements sont faits, vous pouvez [envoyer de nouveau pour approbation](#) ¹⁹⁶ le compte de dépenses.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes comptes de dépenses** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
Résultat : L'écran d'édition d'un compte de dépenses s'affiche.
3. Cliquer **Annuler l'envoi pour approbation**.
Résultat : Le statut **En attente d'envoi** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...[Ajouter un compte de dépenses](#) ^[180][Modifier un compte de dépenses](#) ^[193][Supprimer un compte de dépenses](#) ^[194][Filtrer les comptes de dépenses](#) ^[195][Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) ^[196][Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ^[199][Approuver un compte de dépenses](#) ^[201][Refuser un compte de dépenses](#) ^[202][Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ^[203][Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ^[204][Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ^[205][Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ^[206]**Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses**

L'approbateur peut [refuser](#) ^[199] une des dépenses dans un compte de dépenses uniquement lorsque le statut de ce compte de dépenses est **En attente d'approbation**.

Lorsqu'un approbateur refuse une dépense, celle-ci sera affichée dans le menu **Mes dépenses non réclamées** ^[161] une fois que le workflow concernant le compte de dépenses est terminé (c'est-à-dire une fois que l'[approbation](#) ^[201] ou le [refus](#) ^[202] final est fait). Si nécessaire, l'employé peut [resoumettre cette dépense](#) ^[178].



Note : Après avoir refusé une dépense, l'approbateur peut changer d'avis et attribuer de nouveau le statut **Validée** ^[200] à la dépense.

Refuser une dépense

Attention : Si l'approbateur refuse une dépense, il est important qu'il [approuve](#) ^[201] ou [refuse](#) ^[202] le compte de dépenses. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune [approbation](#) ^[201] ou aucun [refus](#) ^[202] final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu **Mes dépenses non réclamées** ^[161].

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#) ^[205].

3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être refusées.
5. Cliquer **Refuser**.

Résultat : L'écran d'ajout d'une note s'affiche.

6. Saisir une note pour expliquer le refus.
Cette note est obligatoire.
7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat :

- Le statut de cette dépense passe à **Refusée**.
- Une fois que le workflow concernant le compte de dépenses est terminé (c'est-à-dire une fois que l'[approbation](#)^[201] ou le [refus](#)^[202] final est fait), la dépense refusée est affichée dans le menu **Mon historique des dépenses réclamées**. Cette dépense peut être [réclamée de nouveau](#)^[178].
- Le montant de cette dépense est déduit du montant à rembourser qui s'affiche dans le sommaire visible dans le compte de dépenses.

☰ Valider une dépense

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[205].

3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans ce compte de dépenses**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses refusées qui doivent être validées.
5. Cliquer **Valider**.

Résultat : Le statut de cette dépense passe à **Validée**.

Voir aussi...[Ajouter un compte de dépenses](#)  180[Modifier un compte de dépenses](#)  193[Supprimer un compte de dépenses](#)  194[Filtrer les comptes de dépenses](#)  195[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#)  196[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#)  198[Approuver un compte de dépenses](#)  201[Refuser un compte de dépenses](#)  202[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#)  203[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#)  204[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#)  205[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#)  206**Approuver un compte de dépenses**


L'approbation d'un compte de dépenses se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).




1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)  205.

3. Cliquer  afin d'approuver.
4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.
Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans [l'historique](#)  205 du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur**.  39 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Résultat : Si l'approbation est faite par le dernier approbateur désigné dans le workflow, le statut **Approuvée** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#) ¹⁸⁰

[Modifier un compte de dépenses](#) ¹⁹³

[Supprimer un compte de dépenses](#) ¹⁹⁴

[Filtrer les comptes de dépenses](#) ¹⁹⁵

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) ¹⁹⁶

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) ¹⁹⁸

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ¹⁹⁹

[Refuser un compte de dépenses](#) ²⁰²

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ²⁰³

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ²⁰⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ²⁰⁵

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ²⁰⁶

Refuser un compte de dépenses

Le refus d'un compte de dépenses se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Attention : Si vous refusez un compte de dépenses, le processus d'approbation est considéré comme étant terminé. Le workflow ne pourra pas démarrer de nouveau pour le compte de dépenses. De plus, toutes les dépenses incluses dans le compte de dépenses sont également refusées.



- Si l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense, il est préférable de [retourner au demandeur](#) ²⁰³ le compte de dépenses pour que ce document soit ajouté. De cette façon, l'employé pourra ajouter le document justificatif, puis [envoyer de nouveau pour approbation](#) ¹⁹⁶ le compte de dépenses.
- Si l'employé a réclamé une dépense à laquelle il n'a pas droit, il est préférable de [refuser](#) ¹⁹⁹ cette dépense. Une fois qu'une dépense est refusée, l'approbateur peut choisir s'il [approuve](#) ²⁰¹ ou [refuse](#) ²⁰² le compte de dépenses.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#) ²⁰⁵.

3. Cliquer **X**.
4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans [l'historique](#) ²⁰⁵ du workflow.

5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur**. ³⁹ Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Résultat : Dès qu'un refus est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **Refusée** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#) ¹⁸⁰

[Modifier un compte de dépenses](#) ¹⁹³

[Supprimer un compte de dépenses](#) ¹⁹⁴

[Filtrer les comptes de dépenses](#) ¹⁹⁵

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) ¹⁹⁶

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) ¹⁹⁸

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) ¹⁹⁹

[Approuver un compte de dépenses](#) ²⁰¹

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) ²⁰³

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) ²⁰⁴

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) ²⁰⁵

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#) ²⁰⁶

Retourner au demandeur un compte de dépenses

Le retour au demandeur d'un compte de dépenses se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Le retour au demandeur est particulièrement utile lorsque l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense. Lorsque l'approubateur effectue un retour au demandeur, l'employé sera avisé. L'employé pourra ensuite ajouter le document justificatif, puis [envoyer de nouveau pour approbation](#) ¹⁹⁶ le compte de dépenses.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[205].

3. Cliquer .
4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans [l'historique](#)^[205] du workflow.

5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur**^[39]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Résultat : Dès qu'un retour au demandeur est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **En attente d'envoi** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#)^[180]

[Modifier un compte de dépenses](#)^[193]

[Supprimer un compte de dépenses](#)^[194]

[Filtrer les comptes de dépenses](#)^[195]

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#)^[196]

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#)^[198]

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#)^[199]

[Approuver un compte de dépenses](#)^[201]

[Refuser un compte de dépenses](#)^[202]

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#)^[204]

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#)^[205]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#)^[206]

Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses

Le retour à l'étape précédente d'un compte de dépenses se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).




Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple, si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser le compte de dépenses.
Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[205].
3. Cliquer .
4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.
Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans [l'historique](#)^[205] du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur**^[39]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Résultat : Dès qu'un retour à l'étape précédente est fait, le statut **En attente d'approbation** est attribué à ce compte de dépenses.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#)^[180]

[Modifier un compte de dépenses](#)^[193]

[Supprimer un compte de dépenses](#)^[194]

[Filtrer les comptes de dépenses](#)^[195]

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#)^[196]

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#)^[198]

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#)^[199]

[Approuver un compte de dépenses](#)^[201]

[Refuser un compte de dépenses](#)^[202]

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#)^[203]


[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#)^[205]

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#)^[206]

Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses

Que l'approbation d'un compte de dépenses soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.


Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
2. Cliquer 

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Cliquer sur le compte de dépenses de votre choix.
2. Cliquer 
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#)  180

[Modifier un compte de dépenses](#)  193

[Supprimer un compte de dépenses](#)  194

[Filtrer les comptes de dépenses](#)  195

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#)  196

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#)  198

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#)  199

[Approuver un compte de dépenses](#)  201

[Refuser un compte de dépenses](#)  202

[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#)  203

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#)  204




[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses](#)  206

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des comptes de dépenses, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'un compte de dépenses, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront acheminées par courrier électronique à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à le compte de dépenses à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser le compte de dépenses.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Ajouter un compte de dépenses](#) 

[Modifier un compte de dépenses](#) 

[Supprimer un compte de dépenses](#) 

[Filtrer les comptes de dépenses](#) 

[Envoyer pour approbation un compte de dépenses](#) 

[Annuler l'envoi pour approbation d'un compte de dépenses](#) 

[Refuser ou valider une dépense dans un compte de dépenses](#) 

[Approuver un compte de dépenses](#) 

[Refuser un compte de dépenses](#) 





[Retourner au demandeur un compte de dépenses](#) 

[Retourner à l'étape précédente un compte de dépenses](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'un compte de dépenses](#) 

Gérer mes points d'arrêt

Menu : Comptes de dépenses > Mes points d'arrêt

Vous pouvez vous créer un carnet de points d'arrêt où vous vous rendez fréquemment afin d'accélérer la création des [trajets](#)  et des dépenses kilométriques (que celles-ci soient ajoutées à partir des menus [Ajouter une nouvelle dépense](#) , [Mes dépenses non réclamées](#)  ou [Mes comptes de dépenses](#) .

Une fois que vous aurez accédé au menu **Mes points d'arrêt**, vous verrez les onglets suivants :

- **Favoris** : Comprend les points d'arrêt que vous avez ajoutés dans vos favoris.
- **Mes derniers points d'arrêt** : Comprend les vingt derniers points d'arrêt que vous avez utilisés.

- **Tous mes points d'arrêt** : Comprend l'ensemble de vos points d'arrêt.
- **Mes points d'arrêt système** : Comprend les points d'arrêt associés à votre adresse, ainsi qu'aux adresses des clients, des fournisseurs et des niveaux de structure administrative dans votre entreprise (par exemple, les services, les départements, etc.)

Ajouter un point d'arrêt

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du point d'arrêt.
4. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.
 - Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
 - Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt.
 - Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.
5. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Modifier un point d'arrêt

Vous pouvez modifier un point d'arrêt, par exemple pour ajouter dans vos favoris l'un de vos points d'arrêt récents.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Accéder au point d'arrêt requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Supprimer un point d'arrêt

Vous pouvez supprimer un point d'arrêt, par exemple si vous ne retournerez plus jamais à cet endroit et que vous voulez réduire le nombre de vos points d'arrêt.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du point d'arrêt devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des comptes de dépenses](#) ¹⁶⁰

[Gérer les dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹

[Gérer les comptes de dépenses](#) ¹⁷⁹

[Gérer mes trajets](#) ²⁰⁹

[Consulter l'historique des dépenses réclamées](#) ²²³

Gérer mes trajets

Menu : Comptes de dépenses > Démarrer un nouveau trajet

Menu : Comptes de dépenses > Marquer un point d'arrêt

Menu : Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles

Vous pouvez ajouter des [trajets](#) ²⁰⁹ afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques.

- Vous pouvez ajouter rapidement un nouveau trajet à partir du menu [Démarrer un nouveau trajet](#) ²¹⁰.
- Vous pouvez finaliser rapidement un trajet existant à partir du menu [Marquer un point d'arrêt](#) ²¹⁴.
- Vous pouvez gérer l'ensemble de vos trajets dans le menu **Mes trajets disponibles**.
- Une fois que les trajets sont finalisés, vous pouvez les [convertir en dépenses kilométriques](#) ²¹⁷, puis saisir toutes les informations complémentaires exigées pour la nature de frais.

Résumé

[Ajouter un trajet](#) ²⁰⁹

[Modifier un trajet](#) ²¹³

[Supprimer un trajet](#) ²¹⁷

[Convertir un trajet en dépense kilométrique](#) ²¹⁷

Ajouter un trajet

Menu : Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles

Menu : Comptes de dépenses > Démarrer un nouveau trajet

À partir du menu **Démarrer un nouveau trajet**, vous pouvez ajouter rapidement un nouveau trajet afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques. Vous pouvez gérer l'ensemble de vos trajets dans le menu **Mes trajets disponibles**. Une fois que le trajet est finalisé, vous pouvez le [convertir en dépense kilométrique](#) ²¹⁷.

Note : Un trajet finalisé doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrêt. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Exemple



- Lorsque vous partez chez un client, ajoutez un trajet qui comprend le point de départ, puis enregistrez ce trajet.
- Lorsque vous arrivez chez le premier client, utilisez l'option **Marquer un point d'arrêt** ²¹⁴, puis cliquer **Me localiser** pour obtenir automatiquement l'adresse du client. N'oubliez pas d'enregistrer le trajet.
- Lorsque vous arrivez chez le second client, utilisez de nouveau l'option **Marquer un point d'arrêt** ²¹⁴, puis cliquer **Me localiser** pour obtenir automatiquement l'adresse du client. N'oubliez pas d'enregistrer le trajet.

Résumé

[Ajouter un trajet à partir du menu « Démarrer un nouveau trajet »](#) ²¹⁰

[Ajouter un trajet à partir du menu « Mes trajets disponibles »](#) ²¹¹

Ajouter un trajet à partir du menu « Démarrer un nouveau trajet »

1. Choisir **Comptes de dépenses > Démarrer un nouveau trajet** dans la barre de menus.

Note : Le système vérifie si vous avez un trajet en cours.

- Si vous n'avez aucun trajet en cours, vous devrez immédiatement sélectionner l'adresse du point d'arrêt.



- Si vous avez un trajet en cours pour la date courante, cliquer **Poursuivre le trajet** ou **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau**.
- Si vous avez un trajet en cours pour une autre date, cliquer **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau** ou **Terminer le trajet inachevé**.

Peu importe le bouton sélectionné, vous devrez sélectionner l'adresse du point d'arrêt.

2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.
 - Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
 - Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt.
 - Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.
3. Au besoin, saisir ou modifier le nom du point d'arrêt.

La saisie du nom est uniquement requise si l'option **Me localiser** est utilisée ou si l'adresse a été saisie dans le champ **Point d'arrêt**. Avec les options **Mes points d'arrêt**, le nom du point d'arrêt sélectionné est automatiquement reporté.

4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : L'écran de description du trajet s'affiche.


5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.


➤ Ajouter un trajet à partir du menu « Mes trajets disponibles »


1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Vérifier les informations générales sur le trajet.

Champ	Description
Nom du trajet *	Par défaut, le nom du trajet comprend la date et l'heure du trajet, mais vous pouvez modifier ces informations.
Date du trajet *	Par défaut, la date du jour et l'heure courante sont affichés, mais vous pouvez modifier ces informations, par exemple, si vous ajoutez un trajet en préparation d'un déplacement pour le lendemain.

4. Saisir les informations du trajet.

Opération	Procédure
Localiser ma position	<p>Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle.</p> <p> Note : Le bouton Me localiser vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Me localiser. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ Point d'arrêt. 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	<p data-bbox="630 258 1446 327">Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt ²⁰⁷.</p> <ol data-bbox="678 363 1162 394" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 363 1162 394">1. Dans la section Trajet, cliquer . <p data-bbox="724 415 1463 510">Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.</p> <ol data-bbox="678 531 1377 590" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 531 1377 590">2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. <p data-bbox="724 611 1365 642">Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.</p>
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	<ol data-bbox="678 688 1463 800" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 688 1425 720">1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. <li data-bbox="678 741 1463 800">2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul data-bbox="773 821 1463 1104" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="773 821 1377 936">• Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. <li data-bbox="773 957 1409 1016">• Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. <li data-bbox="773 1037 1463 1104">• Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. <li data-bbox="678 1125 976 1157">3. Cliquer Enregistrer. <p data-bbox="724 1167 1398 1236">Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche.</p> <ol data-bbox="678 1257 1463 1377" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 1257 1463 1377">4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. <p data-bbox="724 1398 1422 1467">Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.</p>
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	<ol data-bbox="678 1514 1455 1608" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 1514 1455 1608">1. Cocher la case Aller-retour pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	<p>Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	<p>Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer  pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Voir aussi...

[Modifier un trajet](#) ²¹³

[Supprimer un trajet](#) ²¹⁷

[Convertir un trajet en dépense kilométrique](#) ²¹⁷

Modifier un trajet

Menu : Comptes de dépenses > Marquer un point d'arrêt

Menu : Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles

Vous pouvez modifier un trajet, par exemple afin d'y ajouter des points d'arrêt subséquents, car vous vous rendez chez de multiples clients dans la même journée.

– Marquer un point d'arrêt dans un trajet existant

1. Choisir **Comptes de dépenses > Marquer un point d'arrêt** dans la barre de menus.

Note : Le système vérifie si vous avez un trajet en cours.



- Si vous avez un trajet en cours pour la journée courante, vous devez immédiatement sélectionner l'adresse du point d'arrêt.
- Si vous avez un trajet en cours pour une autre date, cliquer **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau** ou **Terminer le trajet inachevé**, puis sélectionner l'adresse du point d'arrêt.

2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.

- Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
- Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt.
- Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.

3. Au besoin, saisir ou modifier le nom du point d'arrêt.

La saisie du nom est uniquement requise si l'option **Me localiser** est utilisée ou si l'adresse a été saisie dans le champ **Point d'arrêt**. Avec les options **Mes points d'arrêt**, le nom du point d'arrêt sélectionné est automatiquement reporté.

4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : L'écran de description du trajet s'affiche.




5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

– Modifier un trajet à partir du menu « Mes trajets disponibles »


1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Accéder au trajet requis.
3. Vérifier les informations générales sur le trajet.

Champ	Description
Nom du trajet *	Par défaut, le nom du trajet comprend la date et l'heure du trajet, mais vous pouvez modifier ces informations.
Date du trajet *	Par défaut, la date du jour et l'heure courante sont affichés, mais vous pouvez modifier ces informations, par exemple, si vous ajoutez un trajet en préparation d'un déplacement pour le lendemain.

4. Saisir les informations du trajet.

Opération	Procédure
Localiser ma position	<p>Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle.</p> <p> Note : Le bouton Me localiser vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Me localiser. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ Point d'arrêt. 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.
Sélectionner le point de départ	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.

Opération	Procédure
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer Enregistrer. Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case Aller-retour pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.
Ajouter un nouveau point d'arrêt	<p>Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Modifier l'ordre des points d'arrêt	<p>Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer  pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Voir aussi...

[Ajouter un trajet](#) ²⁰⁹

[Supprimer un trajet](#) ²¹⁷

[Convertir un trajet en dépense kilométrique](#) ²¹⁷

Supprimer un trajet

Menu : Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles

Vous pouvez supprimer un trajet, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du trajet qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système supprime le trajet.

Voir aussi...

[Ajouter un trajet](#) ²⁰⁹

[Modifier un trajet](#) ²¹³

[Convertir un trajet en dépense kilométrique](#) ²¹⁷

Convertir un trajet en dépense kilométrique

Menu : Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles

Lorsqu'un trajet est finalisé, vous pouvez le convertir en dépense kilométrique.



Note : Une fois que vous aurez converti un trajet en dépense kilométrique, il ne sera plus visible dans le menu **Mes trajets disponibles**. La dépense kilométrique créée à la suite de la conversion est visible dans le menu [Mes dépenses non réclamées](#) ¹⁶¹. Vous devrez [associer cette dépense kilométrique à un compte de dépenses](#) ¹⁸¹ afin de la réclamer.

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du trajet qui doit être converti.
3. Cliquer **Convertir en dépense**.

Résultat : L'écran **Ajouter une dépense** s'affiche. L'option **Dépense kilométrique** est présélectionnée et elle est en Lecture seule.

4. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter**.

5. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué Enregistrer et ajouter .
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

6. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.

Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.





Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter**⁽¹⁷⁴⁾. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter les informations obligatoires manquantes.

☐ **Champs obligatoires dans la dépense kilométrique**


Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.

7. Au besoin, modifier les informations du trajet qui ont été transférées.


Définition du trajet

Opération	Procédure
Localiser ma position	<p>Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle.</p> <p> Note : Le bouton Me localiser vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Me localiser. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ Point d'arrêt. 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.
Sélectionner le point de départ	<p>Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt ²⁰⁷.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer Sélectionner. Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.

Opération	Procédure
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer Enregistrer. Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ Distance parcourue.
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher la case Aller-retour pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.
Ajouter un nouveau point d'arrêt	<p>Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer Ajouter un point d'arrêt. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Me localiser pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer Mes points d'arrêt pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ Point d'arrêt. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer Ajouter aux favoris pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Modifier l'ordre des points d'arrêt	<p>Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la section Trajet, cliquer  pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

8. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les [informations complémentaires](#)^[171] devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas)**, les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport**.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense kilométrique ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense kilométrique, puis ajouter une nouvelle occurrence.

Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

- Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
- Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

10. Si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans un compte de dépenses. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

- Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
- Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- [A compléter](#)^[174] (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- [À réclamer](#)^[174] (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] n'est requis dans votre entreprise);
- [En attente de vérification](#)^[175] (si un [workflow d'autorisation spéciale](#)^[160] est requis dans votre entreprise).

Voir aussi...
[Ajouter un trajet](#) ²⁰⁹
[Modifier un trajet](#) ²¹³
[Supprimer un trajet](#) ²¹⁷

Consulter l'historique des dépenses réclamées


Menu : Comptes de dépenses > Mon historique des dépenses réclamées

À partir de ce menu, vous pouvez consulter les dépenses ([monétaires](#) ¹⁶³ ou [kilométriques](#) ¹⁶⁵) que vous avez réclamées dans [un compte de dépenses](#) ¹⁷⁹ et qui auraient été [validées](#) ²⁰⁰ ou [refusées](#) ¹⁹⁹.



Note : Si la dépense a été associée à [un compte de dépenses](#) ¹⁷⁹ qui est en attente d'envoi ou en attente d'approbation, elle n'est pas affichée dans ce menu.

☰ Filtrer les dépenses réclamées

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mon historique des dépenses réclamées** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant  au-dessus de la grille.

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les dépenses réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :



- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2023 au 31 décembre 2023, uniquement pour le type de frais **Kilométrique**.
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses qui ont été approuvées ou refusées.
Période	Permet d'afficher les dépenses pour une période précise.
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres**.

Résultat : La grille affiche seulement les dépenses réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

☰ Consulter une dépense réclamée

1. Choisir **Comptes de dépenses > Mon historique des dépenses réclamées** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur l'hyperlien de la dépense réclamée.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des dépenses et des comptes de dépenses](#)  160

[Gérer les dépenses non réclamées](#)  161

[Gérer les comptes de dépenses](#)  179

[Gérer mes points d'arrêt](#)  207

[Gérer mes trajets](#)  209

Mon dossier d'employé

Avec le menu **Mon dossier d'employé** :

- Les employés peuvent :
 - modifier certaines données figurant dans leur dossier d'employé (données personnelles, contacts en cas d'urgence, formations personnelles, personnes à charge, expériences professionnelles);
 - consulter le solde figurant dans leurs banques de temps,
 - s'informer des prochains jours fériés;
 - remplir un questionnaire;
 - consulter la fiche de clôture d'un entretien;
 - visualiser leurs avantages;
 - visualiser leur fiche d'exposition à l'amiante ou aux rayonnements ionisants;
 - visualiser des fiches de postes;
 - visualiser leur planning;
 - visualiser leurs actions à réaliser dans le cadre des processus de pré-embauche, d'embauche et de départ des employés;
 - gérer leurs dépenses et leurs comptes de dépenses.
- Les approuvateurs peuvent approuver les demandes de changement de données personnelles.

Résumé

[Modifier ses données personnelles](#) 

[Approuver les changements de données personnelles](#) 

[Gérer mes contacts en cas d'urgence](#) 

[Gérer mes personnes à charge](#) 

[Gérer mes formations personnelles](#) 

[Gérer mes expériences professionnelles](#) 

[Consulter ses banques de temps](#) 

[S'informer des prochains jours fériés](#) 

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#) 

[Consulter mes avantages](#) 

[Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante](#) 

[Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#) 

[Visualiser des fiches de postes](#) 

[Visualiser mon planning](#) 

[Visualiser mes actions à réaliser](#) 

[Gérer mes dépenses et mes comptes de dépenses](#) 

Modifier ses données personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**

Les dossiers des employés sont saisis par votre service des ressources humaines ou votre service du personnel. Il vous est cependant possible de consulter l'ensemble des données et de modifier certaines d'entre-elles.



Attention : Seuls certains champs du dossier de l'employé peuvent être modifiés. Les champs ne pouvant pas être modifiés sont en grisé ou non accessibles.


- Faire approuver une demande de modification de profil personnel

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel** dans la barre de menus.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

Note : Les fenêtres flottantes secondaires n'affichent qu'un résumé des données et la liste est généralement restreinte aux données actives.



- L'icône  vous permet d'accéder aux données détaillées.
- Une case à cocher vous permet de lister l'ensemble des données (actives et inactives).

2. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre flottante **Détails personnels**.


Cette fenêtre regroupe vos renseignements personnels (Adresse, numéro de téléphone au domicile, état civil, etc).


3. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles**.

Cette fenêtre contient vos coordonnées au bureau.

4. Ajouter ou modifier les données dans la fenêtre flottante **Autres informations**.

Cette fenêtre fournit des renseignements supplémentaires sur les moyens de communication.

1. Cliquer  **Détails...**
 Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner le type (par ex. **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel).
 4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone).
 5. Entrer une description (par ex. tél. cellulaire).
 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
 7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner au dossier de l'employé.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de changement d'informations personnelles.

Résultat : Une demande de changement d'informations personnelles est automatiquement envoyée à votre approbateur qui se chargera de l'[approuver](#) .

 Quelles fenêtres puis-je voir dans mon dossier d'employé?

Tout dépend de la configuration en vigueur dans votre entreprise. Les fenêtres suivantes sont les plus couramment visibles.

Fenêtres flottantes principales

Fenêtre	Utilisation
Détails personnels	Regroupe vos renseignements personnels (Adresse, numéro de téléphone au domicile, Etat civil, etc).
Communications professionnelles	Contient vos coordonnées au bureau.
Informations d'emploi	Renferme les particularités de votre emploi (date d'embauche et ancienneté, horaire, etc).
Rémunération	Contient les détails relatifs à la paie (échelon, taux horaire, salaire mensuel, nombre de périodes de paie, etc).

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Photo	Affiche votre photographie.
Structure	Détaille la structure où vous travaillez (Etablissement, Service, Département, etc).
Postes	Répertorie les postes que vous occupez ou avez occupés au sein de l'entreprise.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Compétences	Liste les compétences requises/développées relativement au(x) poste(s) que vous occupez.
Prêts d'équipements	Inventorie les équipements que l'entreprise vous a prêtés (ex. un téléphone portable).
Documents associés	Inventorie les documents associés au dossier de l'employé (ex. son curriculum vitæ).
Documents fusionnés	Inventorie les documents fusionnés qui ont été générés pour l'employé à partir des modèles de document. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche d'un employé, etc.
Informations bancaires	Énumère les coordonnées bancaires de l'employé afin notamment de lui verser sa rémunération par transfert de fonds.
Liens utiles	Permet entre autres d'accéder à la liste des jours fériés à venir ²³² .

Voir aussi...

[Approuver les changements de données personnelles](#) ²²⁸

[Consulter ses banques de temps](#) ²³¹

[S'informer des prochains jours fériés](#) ²³²

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#) ²³²

Approuver les changements de données personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé** > **Approbation des demandes de changement d'informations**

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de demandes de changement d'informations personnelles.

- Choisir **Mon dossier d'employé** > **Approbation des demandes de changement d'informations** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de changement d'informations personnelles.
- Cliquer sur la demande requise.
Résultat : La demande de changement d'informations personnelles s'affiche à l'écran.
- Vérifier les changements apportés par l'employé.
Note : Les champs modifiés sont en vert.
- Cliquer **Approuver** pour accepter les changements.

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de changement d'informations personnelles où la demande approuvée ne s'affiche plus dans la liste.

OU

Pour accepter la demande immédiatement, cliquer **Approuver** à partir de la liste des demandes de changement d'informations personnelles. Le système met à jour la liste des demandes de changement d'informations personnelles afin que la demande approuvée ne soit plus affichée.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#)  226

[Consulter ses banques de temps](#)  231

[S'informer des prochains jours fériés](#)  232

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#)  232

Gérer mes contacts en cas d'urgence

Menu : Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les coordonnées des personnes qui doivent être contactées si une urgence médicale ou autre se produit sur les lieux de travail.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les contacts en cas d'urgence déjà saisis au dossier. Cet écran peut être vide si aucun contact en cas d'urgence n'a été ajouté.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir toute les informations demandées en portant une attention particulière aux numéros de téléphone, car ce sont les renseignements les plus couramment utilisés pour contacter vos proches en cas d'urgence sur les lieux de travail.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#)  226

Gérer mes personnes à charge

Menu : Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations sur vos personnes à charge (enfants, conjoint, etc.).



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les personnes à charge déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune personne à charge n'a été ajoutée.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir toute les informations demandées.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) 

Gérer mes formations personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations se rapportant à vos formations personnelles, qu'il s'agisse des diplôme ou permis que vous détenez.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les formations personnelles déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune formation personnelle n'a été ajoutée.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Diplôme** ou **Permis**.
4. Saisir toute les informations demandées.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

6. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) 

Gérer mes expériences professionnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations se rapportant à vos expériences professionnelles.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

1. Choisir **Mon dossier d'employé** > **Mes expériences professionnelles** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les expériences professionnelles déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a été ajoutée.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir toute les informations demandées.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) 

Consulter ses banques de temps

Menu : **Mon dossier d'employé** > **Mes banques de temps**

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « Combien de jours de congé me reste-t-il pour cet été? » ou « Est-ce que j'ai encore droit à des journées de formation? ». Vous trouverez des réponses à ces questions en consultant le solde de vos banques de temps.

1. Choisir **Mon dossier d'employé** > **Mes banques de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les banques de temps disponibles avec le solde et le type d'accumulation (ex. le nombre d'heures).

2. Cliquer la banque de temps à consulter.

Résultat : Toutes les opérations (débit et crédit) sont détaillées dans la banque de temps comme sur un relevé bancaire.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif** :

- Sélectionner **Aujourd'hui** pour obtenir le solde réel dans la banque de temps en date du jour.
- Sélectionner une date précise pour obtenir le solde estimée dans la banque de temps à cette date.

Exemple : En date du 3 mai 2023, il vous restait quatre (4) jours dans votre banque de temps **Vacances**. Le 3 mai 2023, vous faites une demande de congé d'un (1) jour pour le 7 mai 2023. Votre demande de congé est approuvée le 3 mai. Le 3 mai 2023, une fois que votre demande de congé est approuvée, vous voulez obtenir le solde dans votre banque de temps **Vacances**.

- Si vous sélectionnez **Aujourd'hui**, le solde effectif est de 4 jours.
- Si vous sélectionnez la date du 7 mai, le solde effectif est de 3 jours.

Note : Le solde futur ne tient cependant pas compte des transactions à venir qui n'ont pas été traitées, par exemple toutes les transactions qui sont ajoutées automatiquement par l'Assistant personnel.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) ²²⁶

[Approuver les changements de données personnelles](#) ²²⁸

[S'informer des prochains jours fériés](#) ²³²

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#) ²³²

S'informer des prochains jours fériés

Menu : Mon dossier d'employé > Mes jours fériés à venir

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « À Pâques, est-ce-qu'on est en congé vendredi ou lundi? » ou « Le 25 décembre tombe un samedi. Est-ce-qu'on a congé le vendredi 24 à la place? ». Une option dans votre dossier d'employé vous permet de trouver rapidement une réponse à cette question.



Note : Vous pouvez aussi afficher la liste de vos jours fériés à venir en choisissant **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**, puis en cliquant sur l'hyperlien **Jours fériés à venir** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes jours fériés à venir** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les prochains jours fériés, avec leur date et leur description.

2. Cliquer **Quitter** pour retourner à la page précédente.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) ²²⁶

[Approuver les changements de données personnelles](#) ²²⁸

[Consulter ses banques de temps](#) ²³¹

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#) ²³²

Gérer mes questionnaires / mes entretiens

Menu : Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens

Les questionnaires sont utilisés dans plusieurs cas. Il en existe donc plusieurs types :

- **Recrutement** – Vous avez postulé un nouvel emploi et votre supérieur hiérarchique ou les ressources humaines souhaitent vérifier vos compétences ou votre motivation.
- **Sessions réalisées** – Vous avez suivi une formation et les responsables de la formation souhaitent vérifier la qualité de cette formation et la satisfaction des étudiants.
- **Entretien** – Vous êtes convoqué à un entretien annuel et votre supérieur hiérarchique ou les ressources humaines vous ont fait parvenir un questionnaire afin de préparer cette rencontre.

Le contenu varie d'un questionnaire à l'autre. Certaines questions sont à choix multiples (vous cochez alors la réponse qui convient, par ex. **OUI** ou **NON**). D'autres questions sont ouvertes et l'on vous demande alors de taper votre réponse (par ex. *Quels sont vos commentaires sur cette formation?*). Certaines questions peuvent être obligatoires.



Note : Les questionnaires sont disponibles dans **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**. Vous pouvez également recevoir par courrier électronique un lien qui vous dirigera vers l'écran de saisie des réponses.

➤ Répondre à un questionnaire

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien**.

2. Pour le questionnaire requis, cliquer **Répondre à mon questionnaire**.
3. S'il s'agit d'un questionnaire requis pour un entretien annuel et que l'administrateur a ajouté un guide explicatif, cliquer sur l'hyperlien de ce guide pour le consulter.

Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du guide explicatif.

4. Répondre aux différentes questions.
5. Au besoin, cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du questionnaire et des réponses données.
 - Pour les questionnaires se rapportant au recrutement ou aux sessions, indiquer si le questionnaire doit être imprimé avec ou sans les commentaires.
 - Pour les questionnaires se rapportant aux entretiens, les commentaires sont toujours affichés dans la version imprimable.

Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[34]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du questionnaire.

6. S'il s'agit d'un questionnaire requis pour un entretien annuel, cliquer **Passer en version finale**.

Lorsqu'un questionnaire passe en version finale, vous ne pouvez plus modifier vos réponses.



Attention : Si le questionnaire comprend des questions obligatoires, vous devrez saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait, un message d'erreur bloquant vous empêchera de passer le questionnaire en version finale.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

– Gérer les refus de réaliser un entretien

Si votre entreprise vous demande de répondre à des questionnaires d'auto-évaluation pendant un entretien (annuel ou autre), vous pouvez aviser votre supérieur que vous refusez de réaliser cet entretien. Vous pouvez toutefois revenir sur votre décision et accepter de réaliser l'entretien.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien**.

2. Pour l'entretien requis, cliquer **Répondre à mon questionnaire**.
3. Cliquer **Refuser de réaliser l'entretien**.
4. Saisir la raison du refus.

Résultat : Tous les questionnaires passent en mode Final. Vous ne pouvez plus modifier vos réponses.

5. Pour revenir sur votre décision et répondre aux questions, cliquer **Accepter d'effectuer l'entretien**.

– Consulter la fiche de clôture (en format PDF) d'un entretien

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires ou entretiens disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien**.

2. Pour l'entretien requis, cliquer l'hyperlien requis.
 - **Consulter la fiche de clôture de l'entretien** pour visualiser la fiche de clôture qui a été approuvée.
 - **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour visualiser la fiche de clôture pendant qu'elle est en processus d'approbation (si ceci est permis dans votre entreprise).
3. Résultat : Un nouvel onglet s'ouvre pour que la fiche de clôture puisse être consultée.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#)  226

[Approuver les changements de données personnelles](#)  228

[Consulter ses banques de temps](#)  231

[S'informer des prochains jours fériés](#)  232

Consulter mes avantages

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes avantages**

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « Quels sont les avantages sociaux auxquels j'ai droit? » ou « Quelle sera la prime que j'aurai à payer pour les avantages sociaux si je change de type de protection? ». Vous trouverez des réponses à ces questions en consultant vos avantages.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes avantages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste vos régimes actifs d'avantages sociaux.

2. Cliquer le régime à consulter.

Résultat : Le régime s'ouvre à l'écran. Vous y verrez des informations de base sur vos avantages (type de protection, prime, etc.).

3. Dans la fenêtre flottante **Avantages sociaux**, modifier le type de protection, puis cliquer **Recalculer** afin d'obtenir un aperçu de la prime que vous aurez à payer si votre situation familiale change.



Note : Les primes affichées après un recalcul vous sont données à titre indicatif seulement. Veuillez communiquer avec votre service des ressources humaines pour tout changement concernant vos régimes d'avantages sociaux.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#)  226

[Approuver les changements de données personnelles](#)  228

[Consulter ses banques de temps](#)  231

[S'informer des prochains jours fériés](#)  232

[Gérer mes questionnaires / mes entretiens](#)  232

Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante

Menu : **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à l'amiante**

Si votre entreprise utilise le module des Risques et que vous avez été exposé à de l'amiante, vous pouvez visualiser et imprimer votre fiche d'exposition à l'amiante. Cette fiche comprend entre autres la période d'exposition et les moyens de prévention mis en place pour contrôler l'exposition.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à l'amiante** dans la barre de menus.

Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans l'[outil de visualisation de fichier](#)  34.

2. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#)  225

[Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#)  236

Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants

Menu : **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants**

Si votre entreprise utilise le module des **Risques** et que vous avez été exposé à des rayonnements ionisants, vous pouvez visualiser et imprimer votre fiche d'exposition aux rayonnements ionisants. Cette fiche comprend entre autres la période d'exposition et les moyens de prévention mis en place pour contrôler l'exposition.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants** dans la barre de menus.

Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans l'[outil de visualisation de fichier](#) .

2. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#) 

[Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante](#) 

Visualiser des fiches de postes

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes postes**

Menu : **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Vous pouvez consulter et imprimer les fiches des postes qui existent dans votre entreprise, par exemple si vous voulez en savoir davantage sur un poste à pourvoir.

Condition préalable

Les informations s'affichant dans les fiches de postes, ainsi que la présentation de ces fiches, doivent être configurées par l'administrateur. Si cette configuration préalable n'a pas été faite, le message d'avertissement suivant est affiché dans les menus **Mes postes** et **Tous les postes** : « Aucun modèle d'impression d'écran n'a été défini pour l'impression de la fiche de poste. Cette option est configurable uniquement par l'administrateur du système. ».

Visualiser la fiche d'un poste auquel je suis affecté

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes postes** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les postes auxquels vous êtes actuellement affecté.
2. Cliquer sur l'hyperlien du poste pour lequel la fiche doit être visualisée.
Résultat : Le système affiche la fiche de poste configurée par l'administrateur.
3. Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version papier de la fiche de poste.

Visualiser la fiche d'un autre poste dans l'entreprise

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Tous les postes** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les postes existants dans l'entreprise.

2. Cliquer sur l'hyperlien du poste pour lequel la fiche doit être visualisée.

Résultat : Le système affiche la fiche de poste configurée par l'administrateur.

3. Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version papier de la fiche de poste.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) 226

[Consulter ses banques de temps](#) 231

[S'informer des prochains jours fériés](#) 232

Visualiser mon planning

Menu : **Mon dossier d'employé > Mon planning**

Vous pouvez visualiser votre emploi du temps (planning).

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mon planning** dans la barre de menus.


Résultat : Le système affiche votre emploi du temps (planning). Pour chaque journée, vous pouvez visualiser :


- le nombre d'heures de travail planifié;
- les heures de début et de fin de chaque plage de temps (fixe, variable, coupure (ou repas), pause);
- des codes de couleurs peuvent avoir été définis par votre administrateur pour distinguer les absences, les jours travaillés et les jours non travaillés.

2. Utiliser les filtres disponibles pour configurer les informations affichées dans votre planning.

 **Filtres disponibles**

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation	
Configuration de la période à afficher	Sélectionner l'option de votre choix.	
	Option	Description
	Période courante ou Période suivante	Vous pouvez choisir la période de travail courante ou la période suivante.
	x Prochains jours	Vous devez saisir le nombre de jours requis.
	Dates suivantes	Vous devez saisir les deux dates délimitant la période requise.

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation
Filtres sur les plages	Sélectionner les filtres requis. <ul style="list-style-type: none"> • Choisir quels types de plages travaillées doivent s'afficher : Afficher les plages fixes et variables ou Afficher seulement les plages fixes. • Cocher ou décocher la case Afficher les coupures et les pauses pour masquer ou afficher les plages correspondant aux repas ou aux pauses.
Date de publication du planning	Cette fenêtre vous donne, à titre indicatif, la date limite pour laquelle vous pouvez visualiser votre planning. Cette date est choisie par votre administrateur.  Attention : Vous ne pouvez en aucun cas visualiser votre planning après cette date.

3. Au besoin, cliquer  pour obtenir une version papier de votre planning.
Choisir le format d'impression : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF.
4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[S'informer des prochains jours fériés](#)  ²³²


[Consulter ses banques de temps](#)  ²³¹

Visualiser mes actions à réaliser

Menu : **Mon dossier d'employé** > **Mes actions à réaliser**

Si votre entreprise utilise les modules qui gère les processus au moment de la pré-embauche (preboarding), l'embauche (onboarding) et le départ des employés (offboarding), vous pouvez visualiser les actions à réaliser que vous devez effectuer pendant ces processus afin d'y apporter les changements requis.

 Filtrer les actions à réaliser

En plus des options de filtres disponibles dans la [grille de gestion de données](#)  ²⁷, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

1. Choisir **Mon dossier d'employé** > **Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante**.

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur sélectionne l'option **Événement de pré-embauche (Preboarding)**, puis il sélectionne l'option **Active avec retard**.
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut (Terminée , Active sans retard ou Active avec retard). Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Filtres	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation. • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ Terminé le. • Active avec retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ Date limite de réalisation.
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans la grille (Événement de pré-embauche (Preboarding) , Événement d'embauche (Onboarding) , Événement de départ (Offboarding)).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une action à réaliser

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.

Résultat : Le système affiche les actions à réaliser dont vous êtes responsable.

2. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise.

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée

Vous pouvez indiquer à quelle date vous avez effectivement terminé une action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement dès que vous approuvez le workflow.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Accéder à l'action à réaliser requise.
3. Saisir la date dans le champ **Terminée le**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.




Ajouter des commentaires pour une action à réaliser

Dans chacune des actions à réaliser, vous pouvez ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Accéder à l'action à réaliser requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires**, cliquer **Ajouter**.
4. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour.
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action Active sans retard .
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action Active avec retard .
Sans icône	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action Terminée .

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) 

Formation

Avec le menu **Formation**, les employés peuvent :

- entrer leurs demandes de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation** ou **Formation > Annuaire de cours**);
- envoyer leurs demandes de formation pour approbation selon le [processus défini dans votre entreprise](#); ²⁴²
- annuler leurs demandes de formation;
- afficher la liste des inscriptions sur les listes d'attente confirmées par le service de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation**);
- afficher la liste des inscriptions aux sessions de formation confirmées par le service de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation**).

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) ²⁴²

[Faire une demande de formation](#) ²⁴²

[Supprimer une demande de formation](#) ²⁴⁵

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ²⁴⁵

Gérer les demandes de formation à un cours

Avec le menu **Formation**, les employés peuvent :

- entrer leurs demandes de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation** ou **Formation > Annuaire de cours**);
- envoyer leurs demandes de formation pour approbation selon le [processus défini dans votre entreprise](#); ²⁴²
- annuler leurs demandes de formation;
- afficher la liste des inscriptions sur les listes d'attente confirmées par le service de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation**);
- afficher la liste des inscriptions aux sessions de formation confirmées par le service de formation (**Formation > Mes demandes et activités de formation**).



Note : L'[approbation](#) ²⁴⁵ des demandes de formation se fait à partir du centre de notifications des workflows.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) ²⁴²

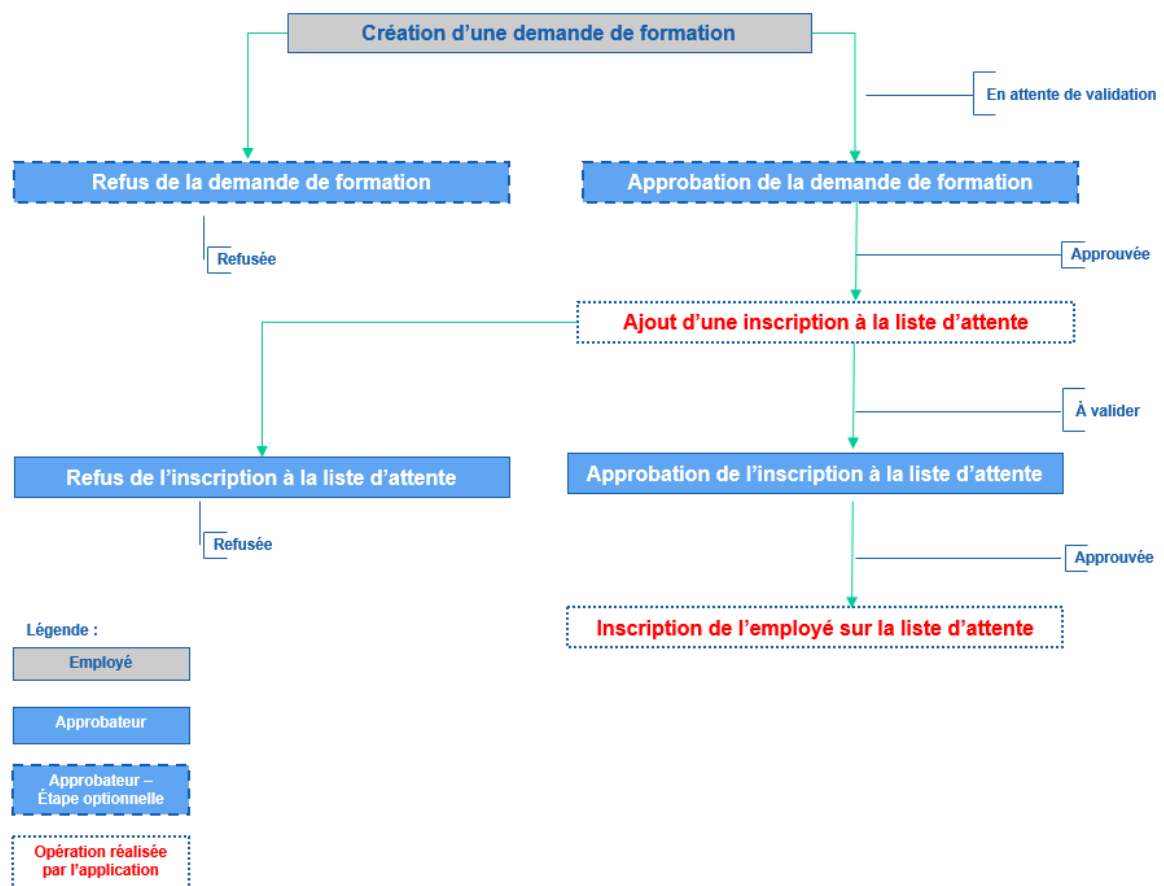
[Faire une demande de formation](#) ²⁴²

[Annuler une demande de formation](#) ²⁴⁴

[Supprimer une demande de formation](#) ²⁴⁵

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ²⁴⁵

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation



Voir aussi...

[Faire une demande de formation](#) ²⁴²

[Annuler une demande de formation](#) ²⁴⁴

[Supprimer une demande de formation](#) ²⁴⁵

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ²⁴⁵

Faire une demande de formation

Menu : **Formation > Mes demandes et activités de formation**

Lorsque vous faites une demande de formation, l'approbateur évalue votre demande. S'il accepte votre demande, le service de formation confirme :


- votre inscription sur la liste d'attente de ce cours;
- votre inscription à une session de formation déterminée.

Les demandes de formation peuvent être faites par l'intermédiaire :

- du menu **Formation > Mes demandes et activités de formation** ²⁴³,
- de l'annuaire de formation (**Formation > Annuaire de formation** ²⁴³).

– Faire une demande de formation


1. Choisir **Formation > Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système ouvre la fenêtre de demande de formation.
3. Saisir les données requises.

Champs	Utilisation
Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.	<p>Si le cours figure au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Sélection du cours à l'aide du catalogue. 2. Cliquer  pour choisir le cours requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). <p>Si le cours ne figure pas au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Descriptif du cours en quelques mots. 2. Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer**.

– Faire une demande de formation par l'intermédiaire de l'annuaire de formation

1. Choisir **Formation > Annuaire de formation** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le cours visé par la demande de formation et cliquer **Créer une demande de formation**.
Note : On ne peut créer une demande de formation que pour un cours à la fois.
Résultat : Le système ouvre la fenêtre de demande de formation. Le cours pour lequel la demande de formation est faite est présélectionné, mais il peut être modifié.
3. Saisir les données requises.

Champs	Utilisation
<p>Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.</p>	<p>Si le cours figure au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Sélection du cours à l'aide du catalogue. 2. Cliquer  pour choisir le cours requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). <p>Si le cours ne figure pas au catalogue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Descriptif du cours en quelques mots. 2. Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
<p>Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours?</p>	<p>Indiquer la date de début et de fin de la période visée.</p>
<p>Précision sur la demande</p>	<p>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</p>

4. Cliquer **Enregistrer.**

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) 

[Annuler une demande de formation](#) 

[Supprimer une demande de formation](#) 

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) 

Annuler une demande de formation

Menu : **Formation** > **Mes demandes et activités de formation**

Une [demande de formation](#)  peut être annulée, par exemple si elle a été faite par erreur sur le mauvais cours. En annulant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que l'inscription à la liste d'attente qui y était liée.

Attention : Le bouton permettant l'annulation est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées :



- La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation.**
- L'inscription en liste d'attente liée à la demande de formation a le statut **À valider.**
- Votre administrateur vous a donné le droit de supprimer une demande de formation.

1. Choisir **Formation** > **Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.

2. Accéder à la demande de formation requise.
3. Cliquer **Annuler la demande**.

Résultat : Un message de confirmation vous rappelle que l'annulation entraînera la suppression de la demande de formation.

4. Cliquer OK.

Résultat : Le système supprime :

- La demande de formation.
- L'inscription à la liste d'attente qui était liée à la demande de formation.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) 

[Faire une demande de formation](#) 

[Supprimer une demande de formation](#) 


[Approuver ou refuser une demande de formation](#) 

Supprimer une demande de formation

Menu : **Formation** > **Mes demandes et activités de formation**

Vous pouvez uniquement supprimer une demande de formation qui a le statut **En attente d'approbation** ou **Refusée**.

1. Choisir **Formation** > **Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de formation. Au besoin, [filtrer la liste](#)  pour retrouver plus facilement la demande de formation à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de formation à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : La liste des demandes de formation est actualisée sans la demande supprimée.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) 

[Faire une demande de formation](#) 

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) 

[Annuler une demande de formation](#) 

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente

L'approbation ou le refus d'une demande de formation se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de formation ou directement depuis le centre de notification des workflows.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser l'inscription à une liste d'attente.



Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son [historique](#)^[155].

3. Vérifier les informations figurant dans la fenêtre **Inscription à une liste d'attente** et apporter les modifications requises, au besoin.



Attention : Pour que l'approbation puisse être faite, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

4. Cliquer le bouton approprié.

-  pour approuver
-  pour refuser

5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'[historique](#)^[155] du workflow.

6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
 - Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu [Options de l'utilisateur](#)^[39]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
 - Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur**, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#)^[242]

[Annuler une demande de formation](#)^[244]

[Faire une demande de formation](#)^[242]

[Supprimer une demande de formation](#)^[245]

Outils

Divers outils sont disponibles dans My SigmaRH. Vous pouvez [consulter et annoter](#) ^[247] votre agenda personnel ainsi que tous les autres agendas (collectifs ou non) auxquels vous avez accès. Vous pouvez aussi y consulter l'[annuaire des employés](#) ^[253].

Résumé

[Gérer les agendas](#) ^[247]

[Consulter l'annuaire des employés](#) ^[253]

Gérer les agendas

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez [inscrire des notes](#) ^[249] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note peut être accompagnée d'un [rappel](#) ^[250] inscrit dans votre agenda ou transmis par courrier électronique.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#) ^[247], comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

[Paramétrer un agenda](#) ^[247]

[Inscrire des notes dans un agenda](#) ^[249]

[Imprimer un agenda](#) ^[251]

[Supprimer une note dans un agenda](#) ^[252]

[Gérer les rappels](#) ^[252]

Paramétrer un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels et la plage d'affichage des heures.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).

Paramètre	Description
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ^[248] qui tient compte de la norme <i>iCalendar</i> qui permet d'échanger des données de calendrier.



Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

- Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
- Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle**, **Hebdomadaire (5 jours)**, **Hebdomadaire (7 jours)**, **Mensuelle**, **Quotidienne**, **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles) et par **Tâche** (une vue de type Gantt pour les habitués de la gestion de projet).

Pour faire avancer ou reculer la vue, il suffit de modifier la date **Aller à**. Par exemple, une vue annuelle pour le 4 mai 2023 affichera l'an 2023, alors qu'une vue hebdomadaire affichera la première semaine de mai.

Des boutons à gauche et à droite du titre de l'agenda permettent de naviguer rapidement dans le calendrier. Par exemple, cliquer à droite dans une vue mensuelle permet d'avancer de mai à juin alors que cliquer à gauche a pour effet de reculer de mai à avril.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique aux [notes](#)^[249] qui peuvent être ajoutées dans un agenda.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**^[249] d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouveau iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2023) dans SIGMA-RH, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert ce iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre).
4. Le système envoie un nouveau iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouveau iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2023 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2023) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Voir aussi...

[Inscrire des notes dans un agenda](#) ²⁴⁹

[Imprimer un agenda](#) ²⁵¹

[Supprimer une note dans un agenda](#) ²⁵²

[Gérer les rappels](#) ²⁵²

Inscrire des notes dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Les notes servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou une entrevue à votre agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#) ²⁴⁸ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note.


1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

Pour ajouter une note à un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas**.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda**.

☰ **Données à inscrire dans une note**

Champ	Description
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre rouge sera affichée en bas de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous .
Description *	Inscrire le texte de la note.
Rappel	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;  • transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case Rappel. En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date de début de la note • 1 jour après la date de début de la note

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise :</p> <p>Envoyer à la date du rappel</p> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne Envoyer à la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note.</p> <p>Envoyer à tous les jours à partir de la date du rappel</p> <p>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne Envoyer à tous les jours à partir de la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.</p>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Paramétrer un agenda](#)  247

[Imprimer un agenda](#)  251

[Supprimer une note dans un agenda](#)  252

[Gérer les rappels](#)  252

Imprimer un agenda

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

Pour imprimer un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas**.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans un autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...

[Paramétrer un agenda](#)^[247]

[Inscrire des notes dans un agenda](#)^[249]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[252]

[Gérer les rappels](#)^[252]

Supprimer une note dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Vous pouvez supprimer des notes dont vous avez pris connaissance ou celles qui sont passées. La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la [suppression du rappel](#)^[253].



Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes, car ils veulent conserver un historique.

Supprimer une note directement dans l'agenda

Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[248] permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

Pour supprimer une note à un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas**.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Paramétrer un agenda](#)^[247]

[Inscrire des notes dans un agenda](#)^[249]

[Imprimer un agenda](#)^[251]

[Gérer les rappels](#)^[252]

Gérer les rappels

Options sous votre nom

Menu : **Rappels**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné, le cas échéant.



Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Par exemple, vous avez créé une note pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de début précisées dans la note soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

Vous pouvez aussi visualiser les rappels à partir de la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

1. Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
 - 7 derniers jours
 - Date de début comprise entre deux dates
 - Tous
3. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Paramétrer un agenda](#) ²⁴⁷

[Inscrire des notes dans un agenda](#) ²⁴⁹

[Imprimer un agenda](#) ²⁵¹

[Supprimer une note dans un agenda](#) ²⁵²

[Gérer les rappels](#) ²⁵²

Consulter l'annuaire des employés

Menu : Outil > Annuaire des employés

Cette option vous permet de visualiser les renseignements suivants pour les employés dans votre entreprise (si ces renseignements figurent dans le dossier de l'employé) : Nom,

Prénom, Téléphone bureau, Courriel, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle, Photo.

Rappel : Vos choix de filtre, de regroupement, de tri ou de déplacement des colonnes ne seront pas gardés en mémoire lorsque vous quittez cet écran.

Rechercher un employé dans l'annuaire

Par défaut, l'annuaire est regroupé par ordre alphabétique de nom d'employé. Cliquer pour afficher tous les employés dont le nom de famille figure dans ce regroupement.

Pour repérer un employé spécifique dans l'annuaire :

1. Sous la colonne appropriée, taper le terme recherché (ex. Nom de famille de l'employé, Service, etc.).
2. Appuyer sur la touche **Entrée**.

Vous pouvez rechercher avec un ou plusieurs critères de recherche.

Désélectionner la recherche

Pour enlever votre filtre et afficher tous les employés dans l'annuaire des employés :

1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée.
2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier **Suppr** ou de la touche d'effacement arrière.

Ou

Cliquer sur l'icône et choisir l'option **Ignorer ce critère de recherche**.

Afficher ou masquer la photo de l'employé

Pour chaque employé, vous pouvez visualiser la photo en cliquant sur le triangle précédant le nom de l'employé.

Modifier le regroupement des employés

Pour choisir un autre regroupement que le regroupement par défaut (Nom, Prénom), par exemple par Service :

1. Sélectionner le titre de la colonne **Nom, Prénom** dans l'en-tête. Glisser le regroupement actif vers le milieu de l'écran, puis relâcher le clic de la souris.
2. Sélectionner le titre de la colonne **Service**. Glisser cette colonne dans l'en-tête, puis relâcher le clic de la souris.

Déplacer des colonnes

Pour déplacer une colonne dans l'annuaire des employés :

1. Sélectionner le titre de la colonne.
2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.

Index

- A -

absences

- ajouter dans feuille de temps 45, 48
- enregistrer dans feuille de temps 50
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 65
- modifier dans feuille de temps (par employé) 47
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 50
- planifier 133
- supprimer dans feuille de temps 50
- Voir aussi demandes de congé 123

actions à réaliser 238

actions à réaliser (onboarding)

- ajouter des commentaires 240
- indiquer la date à laquelle l'action est terminée 240

agendas

- ajouter note 249
- ajouter rappel pour note manuelle 250
- configuration de base 247
- imprimer 251
- supprimer note 252
- supprimer rappel 252

ajouter un enregistrement à une liste 24, 33

amiante (fiche d'exposition) 235

annuaire des employés 253

annuler

- une demande de congé 134, 154
- une demande de formation 244

approuver

- une demande de changement d'informations personnelles 228
- une demande de congé 133, 146
- une demande de correction de badgeage 109
- une feuille de temps 54
- une inscription à une liste d'attente 245

avantages sociaux

- consulter 235

- B -

badgeages

- enregistrer 91

- gérer les demandes de correction 98
- modifier 97
- supprimer 97
- visualiser 92

badgeages - demandes de correction

- ajouter 102
- approuver 109
- modifier 106
- processus d'approbation 100
- refuser 113
- retourner au demandeur 116
- supprimer 108
- visualiser 101
- visualiser les notifications 121
- visualiser l'historique d'approbation 120

badgeuse virtuelle 91

banques de temps

- consulter le solde 231

barres de menus 15

bonus

- ajouter dans feuille de temps 46, 48
- enregistrer dans feuille de temps 50
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 65
- modifier dans feuille de temps (par employé) 47
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 50
- supprimer dans feuille de temps 50

- C -

calendrier de planification

- pour les approbateurs 133

calendrier des événements

- pour les employés 157

comptes de dépenses

- ajouter 180
- annuler l'envoi pour approbation 198
- approuver 201
- envoyer pour approbation 196
- filtrer 195
- gérer mes points d'arrêt 207
- gérer mes trajets 209
- historique des dépenses réclamées 223
- modifier 193
- notions de base 179
- processus de saisie et d'approbation 160
- refuser 202
- refuser ou valider une dépense 199

comptes de dépenses
 résumé du module 159
 retourner à l'étape précédente 204
 retourner au demandeur 203
 supprimer 194
 visualiser les notifications 206
 visualiser l'historique d'approbation 205
 comptes de dépenses - dépenses non réclamées
 ajouter 162
 filtrer 177
 modifier 175
 notions de base 161
 recréer à partir d'une dépense refusée 178
 supprimer 176
 congé, demandes de
 Voir demandes de congé 123
 consulter un enregistrement 24, 33
 contacts en cas d'urgence 229
 cours
 processus de saisie et d'approbation des
 demandes de formation 242
 remplir la demande de formation 242
 supprimer la demande de formation 245

- D -

délégués
 configurer 39
 demandes de changement d'informations
 personnelles
 approuver 228
 envoyer 226
 demandes de congé 133
 ajouter 126, 136
 annuler 134, 154
 approuver 133, 146
 faire approuver 129, 131, 132
 modifier 130, 144
 modifier après envoi pour approbation 131
 modifier avant envoi pour approbation 130, 144
 processus de gestion des demandes de congé
 124
 refuser 133, 148
 retourner au demandeur 150
 supprimer 131, 145
 visualiser demandes de ses collègues 157
 visualiser les notifications 156
 visualiser l'historique d'approbation 155
 demandes de correction de badgeage

 ajouter 102
 approuver 109
 modifier 106
 notions de base 98
 processus d'approbation 100
 refuser 113
 retourner au demandeur 116
 supprimer 108
 visualiser 101
 visualiser les notifications 121
 visualiser l'historique d'approbation 120
 demandes de formation
 annuler 244
 processus de saisie et d'approbation 242
 remplir 242
 supprimer 245
 dépenses
 ajouter dans feuille de temps 46, 48
 enregistrer dans feuille de temps 50
 modifier dans feuille de temps (par approbateur)
 65
 modifier dans feuille de temps (par employé) 47
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles
 de saisie) 50
 supprimer dans feuille de temps 50
 dépenses monétaires
 ajouter 163
 dépenses non réclamées
 ajouter 162
 filtrer 177
 modifier 175
 notions de base 161
 recréer à partir d'une dépense refusée 178
 supprimer 176
 dépenses réclamées
 consulter l'historique 223
 données personnelles
 approuver demande de changement 228
 envoyer demande de changement 226
 dossiers d'employés
 modifier données personnelles 226
 vue d'ensemble 225

- E -

écarts
 entre heures de présence effectives et heures
 planifiées 98
 effectuer des regroupements 31

emploi du temps		enregistrer une entrée	50
visualiser	237	faire approuver	53
employés		imprimer	71
consulter l'annuaire des employés	253	lister	61
modifier données personnelles	226	modifier	46, 64
entrées dans feuilles de temps		modifier après envoi pour approbation (par l'employé)	47
ajouter	48	modifier avant envoi pour approbation (par l'employé)	46
enregistrer	50	modifier des dépenses	47, 65
imprimer	71	modifier le temps non travaillé	47, 65
modifier	50, 64	modifier le temps travaillé	47, 64
résumé des colonnes dans entrée	50	modifier les paramètres (par l'approbateur)	63
résumé des règles de saisie	48	modifier un bonus	47, 65
supprimer	50	modifier une entrée	50
entrées dans feuilles de temps - validation des projets		processus de saisie et d'approbation	44
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps	82	projets - visualiser un récapitulatif	83
filtrer les entrées de feuilles de temps	76	refuser	54
modifier une entrée de feuille de temps	80	remplir	45
notifications	74	résumé des colonnes dans entrée	50
notions de base	71	résumé des règles de saisie	48
processus	73	saisir un bonus	46
rejeter une entrée de feuille de temps	79	supprimer	62
valider une entrée de feuille de temps	78	supprimer une entrée	50
envoyer		feuilles de temps - projets - validation	
une demande de congé pour approbation	132	annuler la validation d'une entrée de feuille de temps	82
une feuille de temps à l'approbateur	53	filtrer les entrées de feuilles de temps	76
expériences professionnelles	230	modifier une entrée de feuille de temps	80
exposition à l'amiante	235	notifications	74
exposition aux rayonnements ionisants	236	notions de base	71
		processus	73
		rejeter une entrée de feuille de temps	79
		valider une entrée de feuille de temps	78
		fiche d'exposition à l'amiante	235
		fiche d'exposition aux rayonnements ionisants	236
		fiche employé	
		modifier données personnelles	226
		vue d'ensemble	225
		fiches de postes	236
		filtrer	
		liste	21
		liste (avec grille dynamique)	27
		formation	
		annuler une demande de formation	244
		approuver ou refuser une une inscription à une liste d'attente	245
		processus de saisie et d'approbation des demandes de formation	242
		remplir une demande de formation	242
		supprimer une demande de formation	245

- F -

faire approuver			
une demande de congé	129, 131		
une feuille de temps	53		
fenêtres flottantes			
définition	34		
fermées	34		
ouvertes	34		
fenêtres principales	20		
fenêtres secondaires	34		
feuilles de temps	54		
ajouter des dépenses	46		
ajouter du temps non travaillé	45		
ajouter du temps travaillé	45		
ajouter une entrée	48		
approuver	54		
créer manuellement	62		

formations personnelles 230

fuseaux horaires
modifier 38

- G -

géolocalisation
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 38

gérer les enregistrements d'une liste
ajouter un enregistrement 24, 33
consulter un enregistrement 24, 33
supprimer un enregistrement d'une liste 24, 33

grille dynamique
configurer l'affichage 25
effectuer des regroupements 30
filtrer des données 27
imprimer une liste affichée à l'écran 32
trier des données 31

- I -

imprimer
un agenda 251
une feuille de temps 71
une liste 32
une liste affichée à l'écran 23, 32

informations personnelles
approuver demande de changement 228
envoyer demande de changement 226

inscription à une liste d'attente
approuver ou refuser 245

inscriptions à un cours
processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 242
remplir la demande 242
supprimer la demande 245

interface utilisateur 11

- J -

jours fériés
visualiser 232

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 37

liste d'attente
approuver ou refuser une inscription 245

liste de données
configurer l'affichage 25
effectuer des regroupements 30
filtrer 21
filtrer (avec grille dynamique) 27
imprimer 32
télécharger 23
trier 23
trier (avec grille dynamique) 31

liste des feuilles de temps 61

- M -

mot de passe
changer 36
soumettre une demande de réinitialisation 14

- N -

notes à l'agenda
ajouter 249
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 250
supprimer note 252

- P -

PDF
visualisation 34

personnes à charge 229

photo de l'employé 227

planification
visualiser 237

planifier ses absences
pour les approbateurs de demandes de congé 133

planning
visualiser 237
visualiser écarts entre heures de présence et heures planifiées 98

points d'arrêts
gérer 207

postes, fiches de 236

présences
enregistrer 91
modifier 97

présences
 supprimer 97
 visualiser 92
 problèmes techniques 41
 projets
 visualiser un récapitulatif 83
 projets - validation
 annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 82
 filtrer les entrées de feuilles de temps 76
 modifier une entrée de feuille de temps 80
 notifications 74
 notions de base 71
 processus 73
 rejeter une entrée de feuille de temps 79
 valider une entrée de feuille de temps 78

- Q -

questionnaires 232

- R -

rappels à l'agenda
 ajouter pour notes manuelles 250
 configuration 247
 supprimer 252
 rapporter un problème technique 41
 rayonnements ionisants (fiche d'exposition) 236
 refuser
 demande de correction de badgeage 113
 une demande de congé 133, 148
 une feuille de temps 54
 une inscription à une liste d'attente 245
 région d'utilisation
 modifier dans les options de l'utilisateur 37
 regroupements
 dans une grille 30
 remplir
 un questionnaire 232
 une demande de changement de données personnelles 226
 une demande de formation 242

- S -

signature électronique
 configurer pour les workflows 39

soutien technique 41
 supprimer
 un enregistrement d'une liste 24, 33
 une entrée dans une feuille de temps 50
 une feuille de temps 62

- T -

télécharger
 une liste affichée à l'écran 23
 temps non-travaillé
 ajouter dans feuille de temps 45, 48
 enregistrer dans feuille de temps 50
 modifier dans feuille de temps 47, 65
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 50
 supprimer dans feuille de temps 50
 temps travaillé
 ajouter dans feuille de temps 45, 48
 enregistrer dans feuille de temps 50
 modifier dans feuille de temps 47, 64
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 50
 supprimer dans feuille de temps 50
 trajets
 ajouter 209
 convertir en dépense kilométrique 217
 modifier 213
 notions de base 209
 supprimer 217
 trier une liste 23, 31
 types de champs 17
 types de fenêtres 11
 fenêtres flottantes 34
 fenêtres principales 20
 fenêtres secondaires 34

- U -

unité de mesure
 modifier 38
 utilisateurs
 soumettre une demande pour obtenir 15

- V -

vacances

vacances

consulter le nombre d'heures/jours dans ses
banques de temps 231
Voir aussi demandes de congé 123

validation des projets

annuler la validation d'une entrée de feuille de
temps 82
filtrer les entrées de feuilles de temps 76
modifier une entrée de feuille de temps 80
notifications 74
notions de base 71
processus 73
rejeter une entrée de feuille de temps 79
valider une entrée de feuille de temps 78

visualiser

les absences de ses employés 133

- W -

workflows

configurer sa signature électronique 39
désigner des délégués 39