

Guide d'utilisation

Module : Libre service

Version : 5.7.6

Date de mise à jour : 4 septembre 2017

PARIS ■ NEW YORK ■ MONTREAL

SIGMA-RH.net

© 2002-2017 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada.

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: 4 septembre 2017

Version: 5.7.6

Table des matières

Généralités	7
Navigation et interface utilisateur	9
Réinitialiser mon mot de passe	10
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	11
Barres de menus	12
Icônes et types de champs	13
Fenêtre principale	16
Fenêtre de type « saisie de données »	16
Fenêtre de type « gestion de données »	17
Filtrer une liste	19
Trier une liste	20
Imprimer une liste affichée à l'écran	21
Gérer les enregistrements d'une liste	22
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	22
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	26
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	29
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Fenêtre secondaire	31
Fenêtres flottantes	32
Préférences d'utilisation	32
Modifier mon mot de passe	33
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	34
Modifier mon fuseau horaire	35
Modifier mon unité de mesure	35
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	35
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	36
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	37
Feuille de temps	39
Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps	40
Remplir une feuille de temps	40
Modifier une feuille de temps	42
Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps	44
Faire approuver une feuille de temps	48
Gérer les feuilles de temps des employés (approbateur)	49
Approuver ou refuser une feuille de temps (approbateur)	49
Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur)	50

Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur)	51
Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)	52
Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)	52
Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet	54
Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps	55
Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps	56
Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets	58
Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	60
Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	61
Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	62
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation	63
Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps	64
Badgeage	73
Enregistrer mes présences	73
Visualiser mes présences	75
Modifier mes présences	79
Supprimer mes présences	81
Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées	81
Demande de congé	83
Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé	84
Gérer les demandes de congé (mode « standard »)	86
Ajouter une demande de congé (mode « standard »)	86
Modifier une demande de congé (mode « standard »)	89
Supprimer une demande de congé (mode « standard »)	91
Faire approuver une demande de congé (mode « standard »)	91
Approuver ou refuser une demande de congé (mode « standard »)	92
Annuler une demande de congé (mode « standard »)	94
Gérer les demandes de congé (mode « évolué »)	94
Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)	95
Modifier une demande de congé (mode « évolué »)	100
Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)	101
Approuver une demande de congé (mode « évolué »)	102
Refuser une demande de congé (mode « évolué »)	104
Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)	106
Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)	108
Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)	110
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé	111
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé	112
Visualiser les demandes de congé de ses collègues	113
Mon dossier d'employé	115
Modifier ses données personnelles	115

Approuver les changements de données personnelles.....	118
Gérer mes contacts en cas d'urgence.....	118
Gérer mes personnes à charge.....	119
Gérer mes formations personnelles.....	119
Gérer mes expériences professionnelles.....	120
Consulter ses compteurs.....	120
S'informer des prochains jours fériés.....	121
Remplir un questionnaire.....	122
Consulter mes avantages.....	122
Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité.....	123
Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante.....	123
Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants.....	124
Visualiser mon document unique.....	124
Visualiser des fiches de postes.....	125
Visualiser mon planning.....	126
Visualiser mes actions à réaliser.....	127
Formation	131
Gérer les demandes de formation à un cours	131
Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation	132
Faire une demande de formation	132
Supprimer une demande de formation	135
Approuver ou refuser une demande de formation	135
Visualiser le passeport de formation	136
Outils	137
Gérer les agendas	137
Paramétrer un agenda	137
Inscrire des notes dans un agenda	139
Imprimer un agenda	141
Supprimer une note dans un agenda	141
Gérer les rappels	142
Consulter l'annuaire des employés	143
Index	145

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.net 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](#)^[12] et [des champs standardisés](#)^[13];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[16] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[31] qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). 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](#).^[32]

Règles de navigation et de connexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. Annuler , Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur.
Déplacement d'un champ à l'autre	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.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.  Attention : Dans SIGMA-RH.net, 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.

Éléments communs de l'interface utilisateur

The screenshot shows the 'Change de mot de passe' (Change password) page in the SIGMA-RH.net application. The interface is divided into several sections:

- 1:** Top navigation bar with menu items: Accueil, Feuille de temps, Demande de congé, Mon dossier de salarié, Formation, Outils.
- 2:** Secondary menu bar with items: My SigmaRH, Sonia Guimond, ? (help), Quitter.
- 3:** Main title bar indicating the current position: 'Position actuelle: Changement du mot de passe'.
- 4:** A secondary window titled 'Informations sur l'utilisateur' (User information) showing: Login: sguimond, Nom: Guimond, Prénom: Sonia.
- 7:** The main form area for password change, with fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.
- 6:** The SIGMA-RH.net logo at the bottom left.
- 5:** User profile information at the bottom right: 'Guimond,Sonia (My SigmaRH)'.

Légende

N	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Barre de menus de l'écran ¹²¹
3	Titre de l'écran actuellement affiché.
4	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
5	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.net.
6	Logo de SIGMA-RH.net, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
7	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA-RH.net, 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.

- 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.

- Appuyer sur **OK**.

Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

- 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.

-

- Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour changer votre mot de passe**.

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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³³

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.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application**.

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#)^[10]

Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH.net :

— Barre de menus de la fenêtre principale


La barre de menus en haut de la fenêtre principale vous permet de passer d'un module à l'autre.

Élément dans la barre de menu	Utilisation
Accueil	Vous permet de retourner à la page d'accueil de l'application SIGMA-RH.net en tout temps. Il vous suffit de cliquer dessus.
Feuille de temps ^[39]	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 ^[73]	Vous permet de consulter et d'enregistrer vos heures de présence.
Demande de congé ^[83]	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 ^[115]	Vous permet de consulter votre dossier personnel d'employé, d'en modifier certaines données (comme votre adresse ou numéro de téléphone) et consulter vos compteurs.
Formation ^[131]	Vous permet de consulter l'annuaire des cours disponibles et de faire une demande d'inscription.
Outils ^[137]	Vous permet de consulter l'annuaire des employés.

— Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
Gauche	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. My SigmaRH. • Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).

Section	Explications
Droite	<ul style="list-style-type: none"> Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe:^[33] Options de l'utilisateur pour modifier la langue:^[34] d'affichage de l'application, la région d'utilisation:^[34] et le fuseau horaire:^[35] Mon agenda pour visualiser votre agenda:^[137] Rappels pour visualiser vos rappels:^[142] Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique:^[37]  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.net.

Voir aussi...

[Icônes et types de champs](#):^[13]

[Fenêtre principale](#):^[16]

[Fenêtre secondaire](#):^[31]

[Fenêtres flottantes](#):^[32]

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.

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

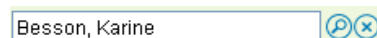
Case à cocher





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.

Chevrons



Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).^[32]

Compteur



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

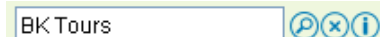
- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.


Hyperlien



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

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



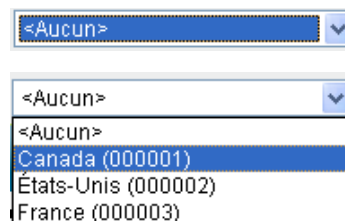
Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).^[21]

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](#)^[15] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[14] 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 (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).^[15]



Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[12]

[Fenêtre principale](#) ^[16]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[32]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#): ^[16]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#): ^[22]
- les fenêtres de [gestion de données](#) ^[17] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ^[16]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ^[17]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[22]



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 d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

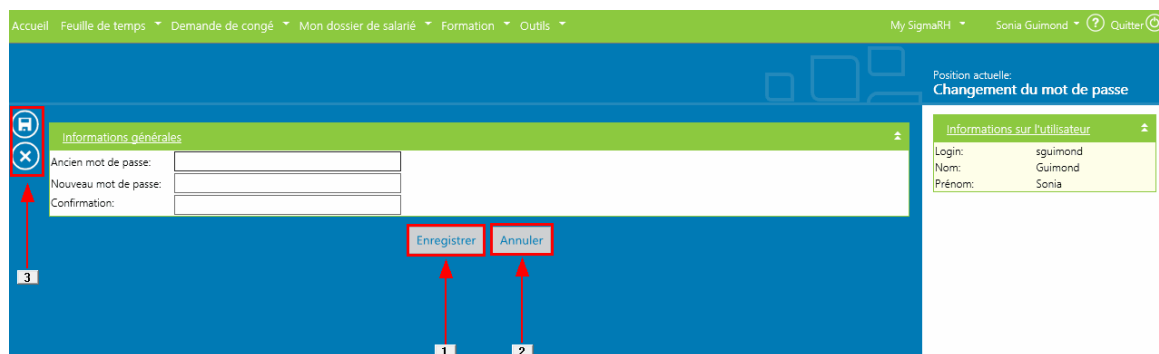


Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton

Quitter s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



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



Légende

N	Description
1	Bouton Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[32]

Fenêtre de type « gestion de données »

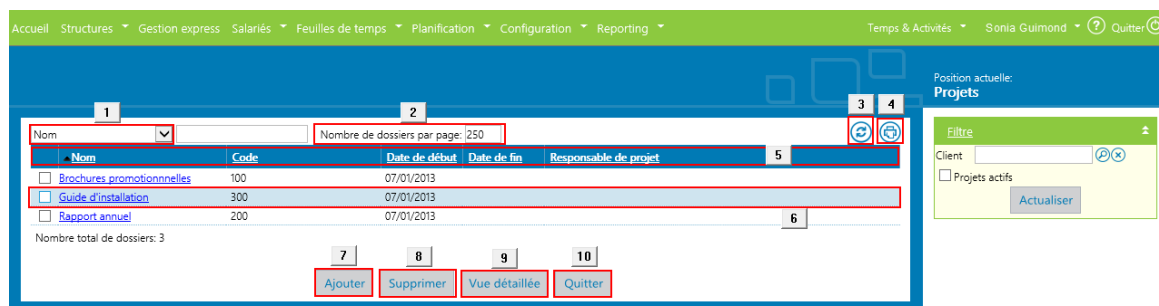
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[19] 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](#) ^[22], [ajouter](#) ^[22] ou [supprimer un enregistrement.](#) ^[22]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[20], [filtrer](#) ^[19] ou [imprimer la liste.](#) ^[21]



Légende

N o	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant d'imprimer^[21] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page). • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur. • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré^[19] ou trié^[20] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier^[20] la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p>Liste de données (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>
7	<p>Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.</p>
8	<p>Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. 2. Cliquer Supprimer. <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>

N o	Description
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton Quitter permettant de fermer l'écran.



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.

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[32]

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](#) ^[19]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[20]

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste 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**).
3. Cliquer le bouton **Actualiser**.



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.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
*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.

– 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**, **Acceptée**, **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](#)^[20]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[21]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[22]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste :

- en fonction d'un maximum de trois colonnes;
- par ordre croissant ou décroissant pour chacune des trois colonnes sélectionnées.



Note : Les tris sur de multiples colonnes s'appliquent lors de [l'impression de la liste](#)^[21] que ce soit en format Excel, PDF ou HTML, tant que vous ne quittez pas la fenêtre de type « gestion de données ». Lorsque vous quittez une fenêtre où vous avez fait un tri sur de multiples colonnes, vous devrez refaire vos choix de tris si vous voulez que la liste imprimée soit triée en fonction de multiples critères.

L'ordre de tri sera en fonction de l'ordre dans lequel sont cliqués les en-têtes de colonne.

1. Dans la rangée titre de la liste, cliquer sur l'en-tête de la colonne requise pour le premier critère de tri. Par exemple, dans la liste des employés, si vous cliquez sur **Nom**, **Prénom**, cette liste sera triée par nom d'employé.

Résultat : La liste est automatiquement triée par ordre croissant en fonction du premier en-tête de colonne sélectionné.

2. Au besoin, cliquer de nouveau sur le premier en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.

- Maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer sur l'en-tête de colonne requis comme deuxième critère de tri.

Résultat : La liste fait maintenant l'objet d'un sous-tri par ordre croissant en fonction du deuxième en-tête de colonne sélectionné.

- Au besoin, maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer de nouveau sur le deuxième en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.
- Continuer d'ajouter d'autres critères de tri (colonnes) en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée.



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.

Désactiver le tri sur de multiples colonnes dans une liste de type « gestion de données »

Lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne sans maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, vous reviendrez au mode de tri à une seule colonne sur la colonne cliquée.

Sauvegarde du tri

Le tri sur une seule colonne 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.

Le tri sur de multiples colonnes n'est pas sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Seul le tri sur la première colonne est sauvegardé. Par exemple, vous triez une liste selon la colonne **Province**, puis vous choisissez une deuxième colonne (**Nom, Prénom**), comme critère de tri. Lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre, les enregistrements seront triés par **Province**, car il s'agit de la colonne sélectionnée comme premier critère de tri.

Voir aussi...


[Filtrer une liste](#)^[19]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[21]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[22]

Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#)^[19] ou [trié](#)^[20] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

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

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[19]

[Trier une liste](#)^[20]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[22]

Gérer les enregistrements d'une liste

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](#)^[19]

[Trier une liste](#)^[20]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[21]

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](#)^[24] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[26] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[28];
- [trier](#)^[29] les données;
- [imprimer](#)^[30] les données;
- [visualiser](#)^[31], [ajouter](#)^[31] ou [supprimer un enregistrement](#)^[31].

The screenshot displays a web interface for managing absence records. At the top, a search bar (1) contains the text 'Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.' Below this is a table with columns: Statut, Descriptif du statut, Date de début, Date de fin, Raison de l'absence, Durée de l'absence en jours, Durée de l'absence en heures, Compteur, Solde effectif en début d'absence, and Solde effectif en fin d'absence. The table contains three rows of data. Callout 2 points to a 'Ligne de filtre' above the first row. Callout 4 points to a 'Ligne de données' above the third row. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter' (5), 'Supprimer' (6), 'Quitter', 'Envoyer pour approbation', and 'Annuler l'envoi'. A status bar (9) shows 'Prêt.' and 'Non filtré Chargé 3 sur 3'. Callouts 7 and 8 point to icons in the status bar.

Légende

N o	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper [28] les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Boîte de regroupement .
2	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches [26]. Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Barre de filtre .
3	Bouton permettant d'imprimer [30] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Excel pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page). • HTML pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur. • PDF pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique). Si vous avez configuré votre affichage [24] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré [26] ou trié [29] les données ou effectué des regroupements [28] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez configurer [24] l'affichage des colonnes
5	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
6	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.

N o	Description
7	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
8	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint
9	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

[Fenêtres flottantes](#) ^[32]






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 [imprimez](#) ^[30] 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.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <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	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

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](#) ^[26]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[27]




– 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 : Vos filtres sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[30], mais ils ne sont pas conservés 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
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>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 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'entête. 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)
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<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'entête. 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.
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"> 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**, **Acceptée**, **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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]




[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]



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 [imprimez](#)^[30] 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.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. 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"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans un regroupement. 2. Sélectionner l'option requise (Développer, Développer tout, Réduire, Réduire tout).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]









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](#)^[30] 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"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône  s'affiche). 2. 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"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

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

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [configuré l'affichage](#)^[24] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[26] ou [trié](#)^[29] les données ou effectué des [regroupements](#)^[28] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :
 - **Excel** pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).
 - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.
 - **PDF** pour créer 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'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)

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 de la première 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[29]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

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 (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). 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.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :



Voir aussi...

[Barres de menus](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[16]

[Fenêtres flottantes](#) ^[32]

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'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent 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](#) ^[12]

[Icônes et types de champs](#) ^[13]

[Fenêtre principale](#) ^[16]

[Fenêtre secondaire](#) ^[31]

Préférences d'utilisation

— Quelles sont les préférences d'utilisation?

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

- gérer votre [agenda](#); ^[137]
- visualiser vos [rappels](#); ^[142]
- modifier votre [mot de passe](#); ^[33]
- modifier la [langue d'affichage](#); ^[34] de l'application;

- modifier la [région d'utilisation](#)^[34] 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](#)^[35] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#)^[35] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#)^[33]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[34]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[35]

[Gérer les agendas](#)^[137]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Modifier mon mot de passe

Options génériques 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.net, 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 la barre de menu de l'écran (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.
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.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

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

- 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](#) ^[34]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[35]

Réinitialiser mon mot de passe

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

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

Options génériques sous votre nom Menu : Options de l'utilisateur

Les écrans de l'application SIGMA-RH.net 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 la barre de menu de l'écran (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 : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis : 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.
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	CSST au Québec et bilan social en France

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)^[33]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

Modifier mon fuseau horaire

Options génériques sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (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](#)^[34]

[Modifier mon mot de passe](#)^[33]

Modifier mon unité de mesure

Options génériques 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](#):^[83]
- de la visualisation des soldes dans les [compteurs](#):^[120]
-

1. Dans la barre de menu de l'écran (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](#)^[33]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[34]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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 qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer Parcourir . 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](#) ³⁴

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁵

[Modifier mon unité de mesure](#) ³⁵

Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows

Options génériques sous votre nom

Menu : **Mes approbateurs délégués**


Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise, vous pouvez désigner des approbateurs délégués qui peuvent intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous avez été désigné approbateur habituel ou approbateur de secours.

L'approbateur délégué est particulièrement utile si vous prévoyez être absent ou si une tierce personne vous remplace pour la réalisation de tâches précises (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).



Attention : Lorsque vous désignez un approbateur délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute. Si l'approbateur délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous êtes approbateur.

– Ajouter un approbateur délégué

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

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à approuver les demandes en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows.

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

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

– Modifier un approbateur délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder à l'approbateur délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type d'approbateur
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

– Supprimer un approbateur délégué

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

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant à l'approbateur délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[34]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[35]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[35]

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à l'équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion. 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. Ce formulaire nous aide à accélérer le traitement de vos demandes et améliore l'efficacité de notre service de soutien technique.



Note : Cette fonctionnalité est sécurisée pour empêcher que tous les utilisateurs puissent envoyer des courriels à notre équipe. Nous recommandons de ne donner accès qu'aux administrateurs de systèmes ou responsables du département d'informatique afin que ceux-ci puissent valider les problèmes ou les suggestions des utilisateurs avant de nous les soumettre.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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 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](#).^[40]
- Les approbateurs peuvent gérer les feuilles 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](#)^[40]

[Remplir une feuille de temps](#)^[40]

[Modifier une feuille de temps](#)^[42]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[44]

[Faire approuver une feuille de temps](#)^[48]

[Approuver ou refuser une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[49]

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[50]

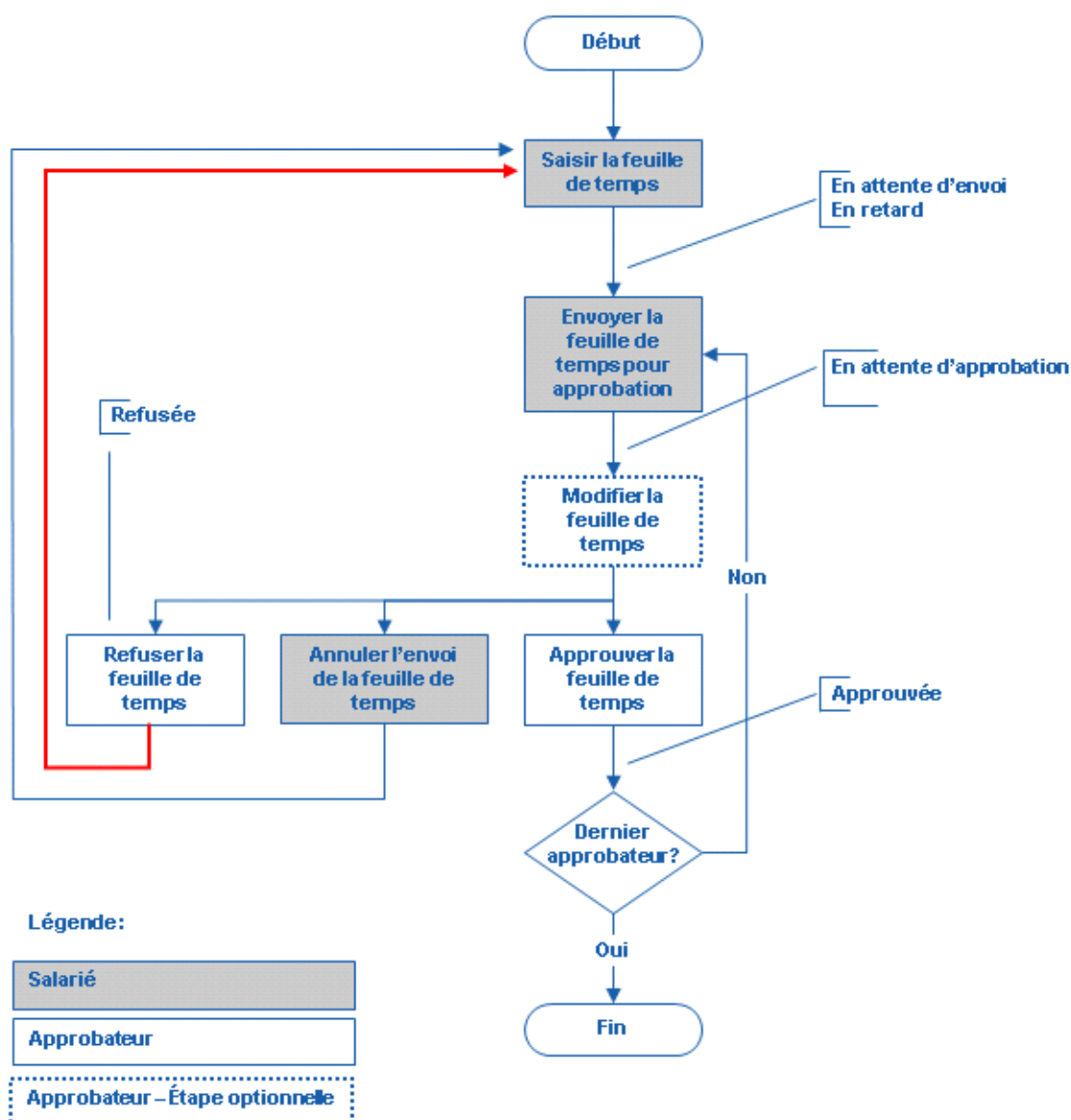
[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[51]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[64]

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps



Voir aussi...

[Remplir une feuille de temps](#) ^[40]

[Modifier une feuille de temps](#) ^[42]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ^[44]

[Faire approuver une feuille de temps](#) ^[46]

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ^[49]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ^[64]

Remplir une feuille de temps

(Feuille de temps > Mes feuilles de temps)

Lorsque vous remplissez une feuille de temps, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des [entrées](#) ^[44] dans chacune des fenêtres flottantes principales ([Temps travaillé](#), ^[44] [Temps non travaillé](#), ^[44] [Bonis](#) ^[44] et [Dépense](#)). ^[44] Selon la configuration des feuilles de temps effectuée dans

vosre entreprise, chaque entrée (ou ligne de saisie) peut comprendre plusieurs [colonnes](#)^[46] 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](#)^[19] 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](#)^[41]
- [Temps non travaillé](#)^[41]
- [Bonis](#)^[41]
- [Dépense](#)^[41]



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](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [entrer les absences](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [entrer les bonus](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [entrer les dépenses](#)^[44] (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](#)^[44] standard.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[40]

[Modifier une feuille de temps](#)^[42]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[44]

[Faire approuver une feuille de temps](#)^[48]

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)^[49]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[64]

Modifier une feuille de temps

(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](#).^[43]

— 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](#)^[19] 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](#)^[43]
- [Temps non travaillé](#)^[43]
- [Bonis](#)^[43]
- [Dépense](#)^[43]



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](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les dépenses](#)^[44] (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](#)^[44] 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](#)^[42]. 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](#)^[19] 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](#)^[42] et ne pas oublier de sauvegarder la feuille de temps.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[40]

[Remplir une feuille de temps](#) ^[40]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ^[44]

[Faire approuver une feuille de temps](#) ^[48]

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ^[49]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ^[64]

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

Lorsqu'un employé [remplit](#) ^[40] ou [modifie](#) ^[42] 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](#) ^[46] distinctes.

Résumé des règles de saisie dans la feuille de temps

Lorsque vous ajoutez des entrées dans une feuille de temps, vous pouvez utiliser la souris et/ou des touches clavier.

Action	Souris	Clavier
Ajouter une entrée	Cliquer sur la ligne où il est inscrit Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne.	
Se déplacer d'une colonne à l'autre	Cliquer dans la colonne.	Appuyer sur la touche Tab ou les flèches vers la gauche ou vers la droite.
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	Double-cliquer dans la colonne, la flèche pour faire défiler les choix apparaît. Pour sélectionner un choix avec la souris : cliquer sur la flèche et sélectionner l'information dans la liste.	Utiliser la touche flèche vers le bas : le 1er choix apparaît dans la colonne, utiliser la touche de la flèche autant de fois que nécessaire. Si la colonne a été définie comme pouvant être saisie par le code (Saisie légère), saisir le code directement dans la colonne. Le système sélectionnera directement la description qui correspond à ce code.

Action	Souris	Clavier
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.
Enregistrer une entrée	Cliquer sur n'importe quelle colonne d'une entrée déjà existante.	<p>Appuyer sur la touche Tab jusqu'à la fin de l'entrée.</p> <p>OU</p> <p>Appuyer simultanément sur les touches Majuscule et Entrée.</p>
Accéder en mode modification d'une colonne dans une entrée	Cliquer dans la colonne à modifier.	Appuyer sur la touche Entrée dans la colonne.
Sortir du mode modification d'une colonne dans une entrée et garder la nouvelle valeur saisie	Quand la modification est terminée, cliquer n'importe où ailleurs dans la grille, cela validera votre saisie.	<p>Quand la modification est terminée :</p> <p>Appuyer sur la touche Entrée.</p> <p>OU</p> <p>Appuyer sur la touche Tab jusqu'à la fin de l'entrée. Le système mettra à jour l'entrée lorsque le curseur se placera dans l'entrée suivante.</p>
Sortir du mode modification d'une colonne dans une entrée et ramener la valeur antérieure		Appuyer sur la touche ECHAP dans la colonne.
Supprimer une entrée	Sélectionner l'entrée requise et cliquer Supprimer .	

Action	Souris	Clavier
Effacer des données dans une colonne	<p>Liste déroulante : Cliquer dans le texte ou double-cliquer dans la colonne pour la sélectionner et effacer à l'aide de la touche Suppr ou de la touche d'effacement arrière du clavier.</p> <p>Champ texte : Sélectionner l'information ou double-cliquer dans la colonne et effacer à l'aide de la touche Suppr du clavier.</p>	

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).
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^[47] applicable.</p>

Colonne	Description
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 applicable.</p>
Note	Entrer une note au besoin.
Payable	<p>Sélectionner cette case si le temps de travail est payable à l'employé.</p> <p>Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.</p>
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	<p>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.</p> <p>Exemples</p> <p>Dans la fenêtre Dépense : vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur).</p> <p>Dans la fenêtre Temps travaillé : vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).</p>

Colonne	Description
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.
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](#) ⁴⁰

[Remplir une feuille de temps](#) ⁴⁰

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴²

[Faire approuver une feuille de temps](#) ⁴⁸

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁴⁹

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁶⁴

Faire approuver une feuille de temps

(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](#) ¹⁹ 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](#) ^[40]

[Remplir une feuille de temps](#) ^[40]

[Modifier une feuille de temps](#) ^[42]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ^[44]

[Gérer les feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ^[49]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ^[64]

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 une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[49]

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ^[50]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ^[51]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[52]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[52]

Approuver ou refuser une feuille de temps (approbateur)

(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](#) ^[42] lui-même les entrées requises, puis envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#) ^[48].

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**, **En attente de validation** ou **En retard**.

2. Cliquer sur la feuille de temps requise.

Résultat : La feuille de temps s'affiche à l'écran.

3. Vérifier l'exactitude des entrées de la feuille de temps.

4. Au besoin, modifier les entrées inexactes en suivant les [règles de saisie](#) ^[44] standard. S'il y a trop d'inexactitudes dans la feuille de temps, vous pourrez la refuser.

5. Cliquer **Annuler** pour revenir à la liste des feuilles de temps.

6. Cocher la case de la feuille de temps à approuver ou refuser, puis cliquer **Approuver** ou **Refuser** selon le cas.

Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à **Approuvée** ou **Refusée** et la feuille de temps ne s'affiche plus dans l'option **Approbation des feuilles de temps**, car seules les feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation**, **En attente de validation** ou **En retard** s'affichent dans cette option.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[40][Remplir une feuille de temps](#) ^[40][Modifier une feuille de temps](#) ^[42][Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ^[44][Faire approuver une feuille de temps](#) ^[46][Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ^[50][Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ^[50][Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[52][Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[52][Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ^[64]

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

(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 aux approbateurs de feuilles de temps qui ont également accès au mode Gestion dans l'application.

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 2017, 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](#) ^[51].
- **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Voir aussi...

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[51]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

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

(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 aux approbateurs de feuilles de temps qui ont également accès au mode Gestion dans l'application.

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...

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[50]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

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

(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 aux approbateurs de feuilles de temps qui ont également accès au mode Gestion dans l'application.

1. Choisir **Feuille de temps > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier (voir [Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)).^[50]
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...

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[50]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[51]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

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

(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).

Quel que soit le cas, l'approbateur peut modifier, dans l'option **Liste des feuilles de temps**, une feuille de temps ayant l'un des statuts suivants : **En attente d'approbation**, **En attente d'envoi** ou **Refusée**.

Pour modifier une feuille de temps ayant le statut **Approuvée**, il faut que l'approbateur ait été désigné comme correcteur de feuille de temps. En mode Gestion, il faut que la case **Cet employé**

est un correcteur de feuilles de temps soit cochée dans le dossier de l'employé qui est approbateur de feuille de temps.

La modification des feuilles de temps approuvées est possible que le modèle de gestion du temps ait été sécurisé ou non en utilisant l'état des périodes de calendrier. Si le modèle de gestion du temps est sécurisé en utilisant l'état des périodes du calendrier, le correcteur de feuille de temps peut modifier des feuilles de temps ayant le statut **Approuvée** qui sont associées à des périodes de calendrier dont l'état est **Scellé**, **Fermé** et **Correction**.



Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de feuilles de temps qui ont également accès au mode Gestion dans l'application.

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 la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier (voir [Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)).^[50]

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

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

- [Temps travaillé](#)^[53]
- [Temps non travaillé](#)^[53]
- [Bonis](#)^[53]
- [Dépense](#)^[53]



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](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#)^[44].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les comptes de dépense](#)^[44].

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

Voir aussi...

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[50]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[51]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[52]

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

(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](#)^[60] ou de [rejeter](#)^[61] 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](#)^[55] 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](#)^[58] les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit [modifier](#)^[62] les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra [valider](#)^[60] les entrées de la feuille de temps.

Des [notifications](#)^[56] 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](#)^[55]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[56]

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[58]

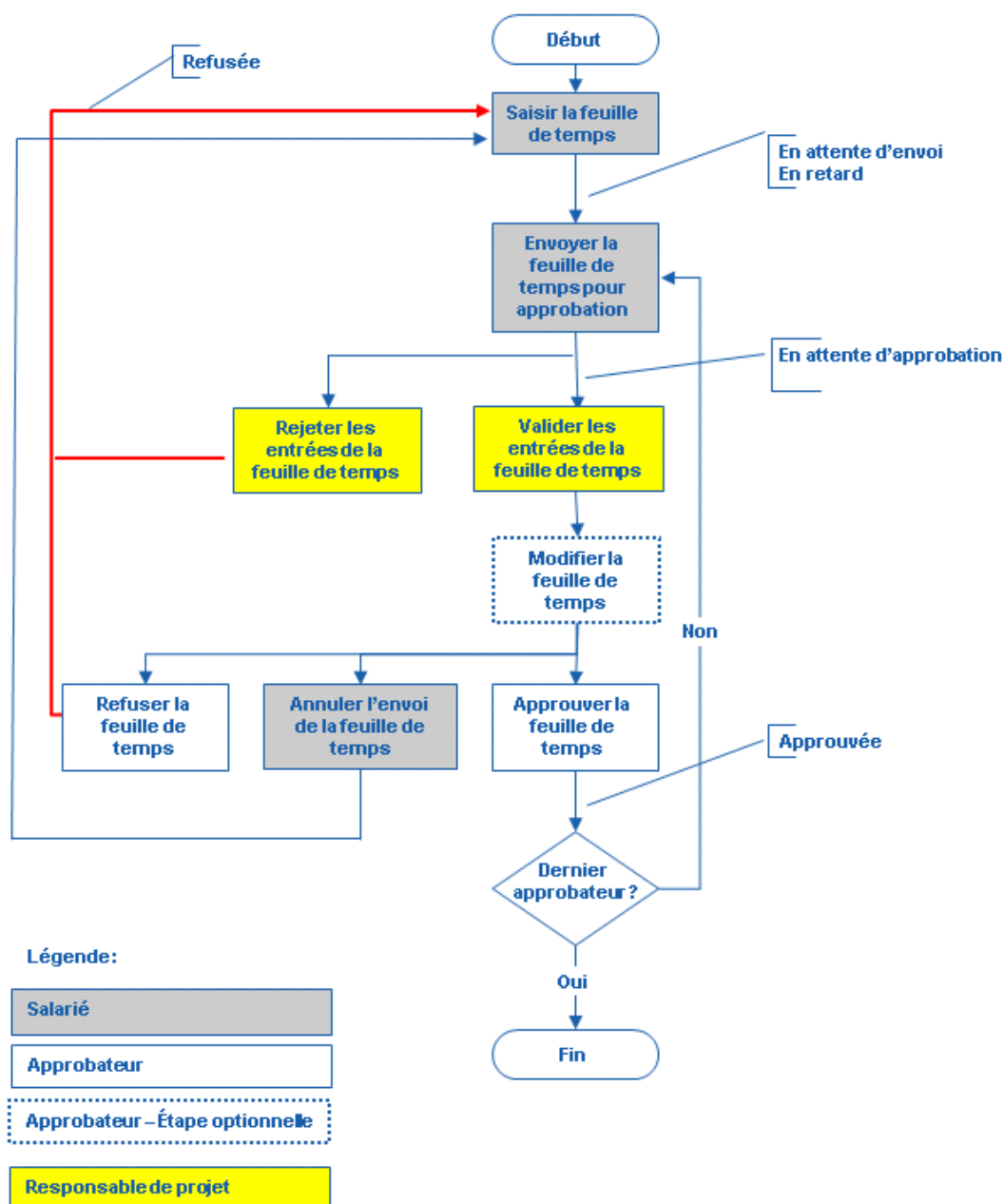
[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[60]

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[61]

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[62]

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)^[63]

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](#) ⁵⁶

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁸

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶⁰

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶¹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶²

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶³

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



(Feuille de temps > Mes projets à valider)

(Feuille de temps > Mes feuilles de temps)

(Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps)

– 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](#).^[60]


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](#).^[61] et quelles ont été les raisons du rejet.

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque l'employé se connecte à l'application, le nombre de feuilles de temps refusées s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements . Un hyperlien permet d'accéder aux feuilles de temps refusées.
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.

Méthode	Description
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 .
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 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](#) pendant le processus de validation.

Méthode	Description
Données modifiées sont surlignées	Lorsque l'employé accèdera 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 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 d'approbation, incluant 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 d'approbation.

Méthode	Description
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 .
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](#) ⁵⁵

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁸

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶⁰

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶¹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶²

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶³

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

(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	<p>Utiliser cette option pour que le système affiche uniquement les entrées de feuilles de temps ayant le statut de validation À valider .</p> <p>Note : Il s'agit du filtre le plus fréquemment utilisé. Dès qu'un responsable de projet valide  une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à Valide .</p> <p> • 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.</p> <p>• 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.</p>
Afficher toutes les entrées	<p>Utiliser cette option pour afficher les entrées de feuilles de temps :</p> <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. <p>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.</p>

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 (PDF, Excel 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

(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](#) ⁵⁸ 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](#) ⁵⁸ 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](#) ⁵⁵

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁶

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁸

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶¹


[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶²

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶³

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

(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](#)^[56] que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My SigmaRH pour [modifier](#)^[42] lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#)^[48].

Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut [modifier](#)^[62] 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](#)^[58] 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](#)^[58] 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](#)^[55]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[56]

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[58]

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[60]

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[62]

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)^[63]

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

(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](#)^[61] cette entrée, afin que l'employé concerné soit [notifié](#)^[56]. Cet employé devra alors accéder à My SigmaRH pour [modifier](#)^[42], ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour [approbation](#)^[48].



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](#)^[58] 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](#) ⁵⁵

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁶

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁸




[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶⁰

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶¹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶³

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

(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](#) ⁵⁸ 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](#) ⁵⁸ 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](#) ⁵⁵

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁶

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁸

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶⁰

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶¹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁶²

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

(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"> 1. Sélectionner le titre de la colonne. 2. 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"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer des regroupements	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. 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"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). 2. 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"> 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>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="646 808 1423 1301"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 808 842 925">Types de zones de sélection</th> <th data-bbox="842 808 1423 925">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 925 842 1301">Données</td> <td data-bbox="842 925 1423 1301"> <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> </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>
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>				


Opération	Procédure	
	Types de zones de sélection	Utilisation
	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>
	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>

Opération	Procédure	
	Types de zones de sélection	Utilisation
	Filtres	Permet de restreindre le données prises en compte pour le graphique.
Retirer un champ d'une zone de sélection	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le champ à l'aide de la souris. 2. 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"> 1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux séries. 2. Cliquer l'icône . 	
Activer ou désactiver les filtres utilisés pour les catégories et les séries	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries. 2. Cliquer l'icône . 	
Trier les catégories et les séries	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dans le groupe Titres, saisir les titres requis dans les champs suivants :</p> <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	<p>Utiliser les fonctions du navigateur pour imprimer le graphique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir Imprimer l'image. 	

Opération	Procédure
Sauvegarder le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour sauvegarder le graphique en format .png afin de pouvoir l'insérer dans un autre document. 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	<p>Pour obtenir une couleur distincte pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des séries.</p> <table border="1"> <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>Activité</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Séries	Activité	---			
	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.	<table border="1"> <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>Activité</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Catégories	Activité	---			
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction										
Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme											
Catégories	Activité	---											
<p>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</p>	<table border="1"> <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>Activité</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Séries</td> <td>Responsable de projet</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Catégories	Activité	---	Séries	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="643 533 1422 920"> <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="643 1032 1422 1301"> <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="643 1384 1422 1653"> <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="643 1675 1422 2000"> <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](#) ⁴⁰

[Remplir une feuille de temps](#) ⁴⁰

[Modifier une feuille de temps](#) ⁴²

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁴⁴

[Faire approuver une feuille de temps](#) ⁴⁶

[Approuver ou refuser une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁴⁹

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁰

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁵¹

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵²

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵²

Badgeage

Avec le menu **Badgeage** :

- Les employés peuvent [enregistrer](#)^[73], [visualiser](#)^[75], [modifier](#)^[79] (si on leur donne le droit) et [supprimer](#)^[81] (si on leur donne le droit) 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](#)^[87] qui figurent dans leur emploi du temps défini par leur supérieur.

Résumé

[Enregistrer mes présences](#)^[73]

[Visualiser mes présences](#)^[75]

[Modifier mes présences](#)^[79]

[Supprimer mes présences](#)^[81]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)^[87]

Enregistrer mes présences

(**Badgeage** > **Ma badgeuse virtuelle**)

(**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 de déclaration des badgeages. Des fenêtres flottantes secondaires vous permettent entre autres :

- de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré;
- de visualiser le solde dans vos compteurs. Selon la configuration effectuée par l'administrateur, il peut s'agir entre autres du nombre d'heures de travail pour la journée ou la semaine.

2. Saisir les informations obligatoires.

☐ Déclaration d'un badgeage *

Préciser pourquoi vous enregistrez cette présence

- Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler votre arrivée ou départ de votre lieu de travail.
- Choisir **Pause** pour signaler que vous partez en pause ou en revenez.

☐ Mode automatique

Vous utiliserez le mode automatique pour signaler vos arrivées ou vos départs dans les cas suivants :

- Aucun terminal n'a été installé dans votre entreprise;
- Vous travaillez à distance, mais votre employeur vous a demandé de lui signaler quand vous commencez et terminez votre travail.

☐ Mode manuel

Vous utiliserez le mode manuel pour signaler vos arrivées ou vos départs dans les cas suivants :

- Lorsque vous avez oublié d'enregistrer votre présence sur un des terminaux installés dans votre entreprise lors de votre arrivée ou départ.
- Lorsqu'une urgence vous a empêché d'enregistrer votre présence lors de votre arrivée ou départ dans l'entreprise, par exemple un employé qui porte secours à un de ses collègues qui vient d'être victime d'un accident de travail.



Note : L'utilisation du mode manuel peut être désactivée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Lors d'une saisie manuelle, vous devez préciser les informations suivantes :

Champ	Utilisation
Date du mouvement et Heure *	Saisir la date et l'heure réelles de votre entrée, de votre sortie ou de votre pause.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir votre présence de façon manuelle.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

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. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#)^[75] dans le menu **Mes badgeages**.

Voir aussi...

[Visualiser mes présences](#)^[75]

[Modifier mes présences](#)^[79]

[Supprimer mes présences](#)^[81]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)^[81]

Visualiser mes présences

(**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.
Options	<p>Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur date.</p> <p> 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  ou . Par exemple, si en janvier 2017, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les dates du mois de janvier 2017 pour lesquelles vous avez enregistré vos présences. En cliquant , vous verrez toutes les dates du mois de février 2017.</p> <p> 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	Affiche les <u>écarts</u>  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.

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Divers liens vous permettent de visualiser vos feuilles de temps ^[39] ou 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.
Filtres	Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur type.





Note : À l'exception de la colonne **Heure de présence**, qui permet la modification des données, 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.
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, si votre entreprise vous le permet, vous pouvez modifier cette heure de présence ^[79] à partir du menu Mes badgeages.</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, vous pourriez modifier votre heure de présence, ^[79] si votre entreprise vous le permet, pour qu'elle reflète votre heure réelle d'arrivée, c'est-à-dire 7:00.

Colonne	Description								
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);^[78] • Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce);^[78] • Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de votre entrée;^[78] • Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de votre sortie.^[79] 								
Entrée / Sortie	Vous pouvez visualiser l'une des valeurs suivantes : Entrée ou Sortie .								
Type	<p>Vous pouvez visualiser l'un des types suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Badgé</td> <td> <p>S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées^[73] à partir :</p> <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 vous avez utilisé la saisie manuelle et où vous avez vous-même 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	<p>S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées^[73] à partir :</p> <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 vous avez utilisé la saisie manuelle et où vous avez vous-même saisi l'heure.	Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.
Type	Description								
Badgé	<p>S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées^[73] à partir :</p> <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 vous avez utilisé la saisie manuelle et où vous avez vous-même 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.								

Colonne	Description
Anomalie	<p>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.</p> <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](#)^[73] de nouvelles entrées de présence, ainsi que [modifier](#)^[79] ou [supprimer](#)^[87] des entrées existantes.

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 deviez 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](#) ^[73]

[Modifier mes présences](#) ^[79]

[Supprimer mes présences](#) ^[81]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#) ^[81]

Modifier mes présences

(Badgeage > Mes badgeages)

Si votre entreprise vous en donne le droit, vous pouvez modifier les présences qui ont été [enregistrées](#) : ^[73]

- 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 modifications, par exemple vous aviez enregistré votre présence en retard (sur un des terminaux) parce qu'une urgence s'est présentée lors de votre arrivée dans l'entreprise et vous voulez modifier votre heure de présence pour qu'elle reflète votre heure d'arrivée réelle.

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

Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

2. Cliquer l'hyperlien figurant dans la colonne **Heure de présence** pour l'entrée de présence requise.

Résultat : Le système affiche la fenêtre de déclaration des badgeages. Des fenêtres flottantes secondaires vous permettent entre autres :

- de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré;
- de visualiser le solde dans vos compteurs. Selon la configuration effectuée par l'administrateur, il peut s'agir entre autres du nombre d'heures de travail pour la journée ou la semaine.

3. Saisir les informations obligatoires.

Déclaration d'un badgeage *

Préciser pourquoi vous enregistrez cette présence

- Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler votre arrivée ou départ de votre lieu de travail.
- Choisir **Pause** pour signaler que vous partez en pause ou en revenez.

Mode automatique

Vous utiliserez le mode automatique pour signaler vos arrivées ou vos départs dans les cas suivants :

- Aucun terminal n'a été installé dans votre entreprise;
- Vous travaillez à distance, mais votre employeur vous a demandé de lui signaler quand vous commencez et terminez votre travail.

Mode manuel

Vous utiliserez le mode manuel pour signaler vos arrivées ou vos départs dans les cas suivants :

- Lorsque vous avez oublié d'enregistrer votre présence sur un des terminaux installés dans votre entreprise lors de votre arrivée ou départ.
- Lorsqu'une urgence vous a empêché d'enregistrer votre présence lors de votre arrivée ou départ dans l'entreprise, par exemple un employé qui porte secours à un de ses collègues qui vient d'être victime d'un accident de travail.



Note : L'utilisation du mode manuel peut être désactivée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Lors d'une saisie manuelle, vous devez préciser les informations suivantes :

Champ	Utilisation
Date du mouvement et Heure *	Saisir la date et l'heure réelles de votre entrée, de votre sortie ou de votre pause.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir votre présence de façon manuelle.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

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. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#)^[73] dans le menu **Mes badgeages**.

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

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#)^[73]

[Visualiser mes présences](#)^[75]

[Supprimer mes présences](#)^[81]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)^[81]

Supprimer mes présences

(Badgeage > Mes badgeages)

Si votre entreprise vous en donne le droit, vous pouvez supprimer les présences qui ont été [enregistrées](#) :^[73]

- 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 vous voulez supprimer l'entrée de présence non requise.

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

Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

2. Cocher la case de l'entrée de présence à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : L'entrée de présence sélectionnée est supprimée.

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

Voir aussi...

[Enregistrer mes présences](#)^[73]

[Visualiser mes présences](#)^[75]

[Modifier mes présences](#)^[79]

[Visualiser les écarts entre les heures de présence effectives et les heures planifiées](#)^[81]

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

(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](#) ⁷³

[Visualiser mes présences](#) ⁷⁵

[Modifier mes présences](#) ⁷⁹

[Supprimer mes présences](#) ⁸¹

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](#).^[84]
- 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 »](#).^[86] pour lequel on doit désigner nominativement les approbateurs directement dans les dossiers de chaque employé;
- le mode [« évolué »](#).^[94] 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](#).^[84]

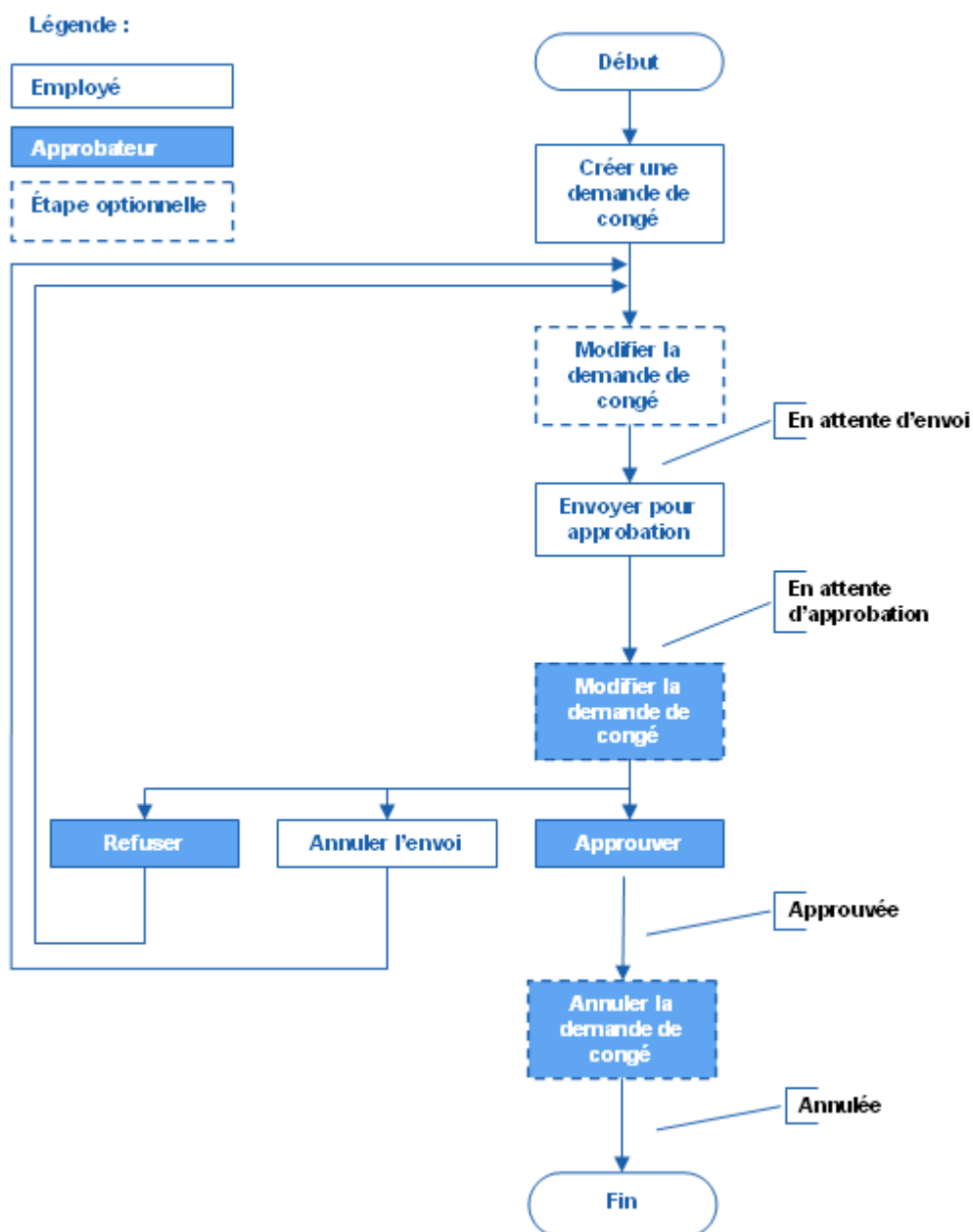
[Gérer les demandes de congé \(mode « standard »\)](#).^[86]

[Gérer les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#).^[94]

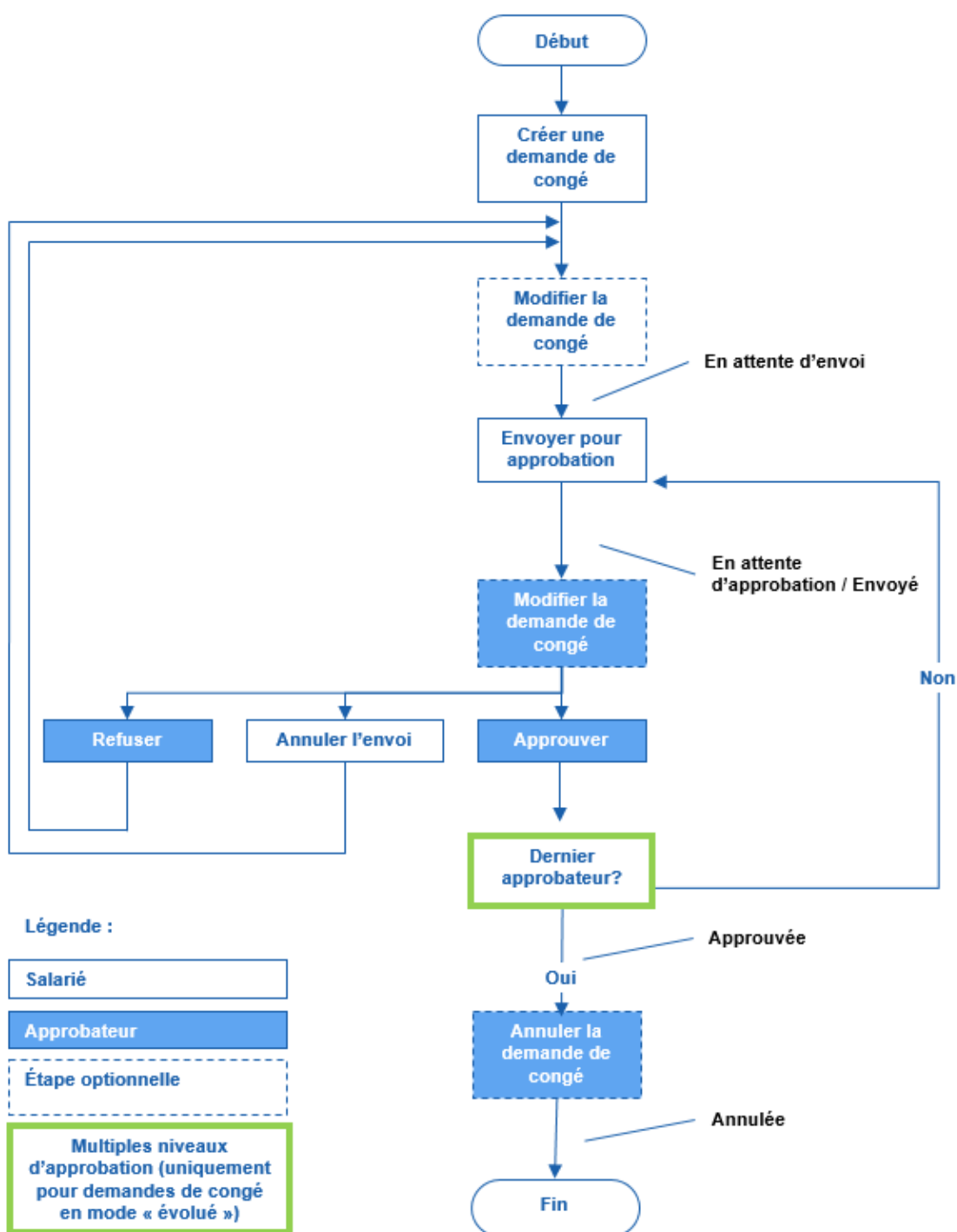
[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#).^[113]

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 \(mode « standard »\)](#) ⁸⁶

[Gérer les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ⁹⁴

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#) ¹¹³

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](#).^[84]
- Les approbateurs peuvent approuver, refuser ou annuler les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[86]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[89]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[94]

Ajouter une demande de congé (mode « standard »)

(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](#).^[113]



- Quel est le solde en vigueur dans vos compteurs. 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 compteurs](#).^[120]

— 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.

Si vos demandes de congé sont faites en jour, vous pouvez toutefois faire deux demandes distinctes pour la même journée si celles-ci portent sur deux différentes périodes de la journée.

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](#)¹⁹⁾ 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 [compteurs](#).¹²⁰⁾

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 ⁸⁷⁾ 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 le compteur 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'étape⁸⁸⁾ 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 compteurs**

Visualiser la raison et la durée de l'absence, ainsi que le solde dans le compteur 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	<p>Pour ajouter le premier document.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter le document. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.

Opération	Procédure
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](#)^[91].

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](#)^[84]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[89]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[94]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[113]

Modifier une demande de congé (mode « standard »)

(Demande de congé > Mes demandes de congé)

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée. Vous avez décidé, par exemple, d'allonger ou d'écourter vos vacances. Ou alors, 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](#).^[90]

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](#)^[19] 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, 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 **3**.

Résultat : Le solde en vigueur dans le compteur s'affiche dans l'étape **3**. Si le compteur 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](#)^[91].

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](#)^[89]. 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](#)^[19] 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](#)^[89] et ne pas oublier de sauvegarder la demande de congé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[84]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[86]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[94]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[113]

Supprimer une demande de congé (mode « standard »)

(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 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](#)^[19] 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](#)^[113] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que raison d'absence était liée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans le compteur de l'employé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[84]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[86]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[89]

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]

[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92]

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[94]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[113]

Faire approuver une demande de congé (mode « standard »)

(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](#)^[89] 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](#)^[19] 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](#)^[84][Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[86][Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[89][Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91][Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92][Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[94][Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[113]

Approuver ou refuser une demande de congé (mode « standard »)

(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](#)^[93] 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](#)^[19] 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 le compteur 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](#)^[113] et le [calendrier des demandes de congé](#)^[93] sont actualisés en fonction des nouvelles données.
- Lorsqu'une demande de congé est approuvée, un débit est enregistré dans le compteur de l'employé. Lorsque l'employé visualise son solde dans [Mon dossier d'employé > Mes compteurs](#)^[120], 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](#)^[39] 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**, **Evénements**, **Employés** et **Structure**.

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	<p>Surligner</p> <p>Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.</p> <p>Configurer les couleurs</p> <p>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.</p>
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 codées 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](#) ⁸⁴

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ⁸⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ⁸⁹

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ⁹¹

[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ⁹⁷

[Annuler une demande de congé \(mode « standard »\)](#) ⁹⁴

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#) ¹¹³

Annuler une demande de congé (mode « standard »)

(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](#)^[19] 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](#)^[113] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Les transactions dans le compteur de l'employé sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My SigmaRH ([Mon dossier d'employé > Mes compteurs](#)),^[120] 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](#)^[84]

[Ajouter une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[86]

[Modifier une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[89]

[Supprimer une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]


[Faire approuver une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[91]


[Approuver ou refuser une demande de congé \(mode « standard »\)](#)^[92]

[Visualiser les demandes de congé de ses collègues](#)^[113]

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"> • Entrer^[95] leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini.^[84] • Consulter les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique^[111] 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^[102], le refus^[104], l'annulation^[110], le retour au demandeur^[106] ou le retour à l'étape précédente^[108]. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . Configurer leur signature électronique^[35]. Désigner des approbateurs délégués^[36] s'ils sont absents. Consulter l'historique^[111] d'approbation de la demande de congé.



Attention : Comme le mode « [évalué](#) »^[94] 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 \(mode « évalué »\)](#)^[95]
- [Modifier une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[100]
- [Supprimer une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[101]
- [Approuver une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[102]
- [Refuser une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[104]
- [Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[106]
- [Retourner une demande de congé à l'étape précédente\(mode « évalué »\)](#)^[108]
- [Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évalué »\)](#)^[110]
- [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé \(mode « évalué »\)](#)^[111]
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé \(mode « évalué »\)](#)^[112]
- [Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#)^[35]
- [Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows](#)^[36]

Ajouter une demande de congé (mode « évalué »)

(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 compteurs. 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 compteurs**.



Résumé

[Restrictions](#)^[96]

[Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes](#)^[96]

[Ajouter une demande de congé pour une demi-journée](#)^[97]

[Ajouter une demande de congé pour de multiples raisons d'absence](#)^[98]

[Ajouter un document justificatif dans une demande de congé](#)^[99]


[Qu'arrive-t-il si je soumetts une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?](#)^[99]

– 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.

Si vos demandes de congé sont faites en jour, vous pouvez toutefois faire deux demandes distinctes pour la même journée si celles-ci portent sur deux différentes périodes de la journée.

– 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'absence 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 en 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 un aperçu du solde en vigueur à la date de début et à la date de fin de l'absence dans le compteur dans la demande de congé.



Attention : Les informations sur le solde dans déductions dans le compteur sont affichées à titre indicatif seulement. Les déductions dans le compteur sont uniquement faites lorsque la demande de congé aura été [approuvée](#)^[102].

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'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>Demande où il y aura une demi-journée pour une seule 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. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. <p>Demande 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. Pour la dernière journée de la période, décocher la case Journée complète.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en heures	<p>Demande où il y aura une demi-journée pour une seule 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 de journée. <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ jusqu'à, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ heures d'absence pour cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. 3. 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 partir de laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ heures d'absence pour cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. <p>Demande 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. <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 pour cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. 3. Pour la dernière journée de la période, décocher la case Journée complète. <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ jusqu'à, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ heures d'absence pour cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée.

– 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.

1. Sélectionner la période d'absence.
2. Dans le champ **Raison**, choisir l'option **Raisons multiples.**

Résultat : La fenêtre **Demande de congé utilisant plusieurs raisons** s'affiche.

3. Sélectionner les raisons d'absence qui doivent être utilisées pour la présente demande, puis cliquer .

4. Pour chaque raison d'absence, saisir le nombre de jours ou d'heures applicables dans le champ **Quantité maximum**.
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	<p>Pour ajouter ou modifier un document.</p> <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	<p>Pour supprimer un document existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer .
Visualiser un document	<p>Pour visualiser un document existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . • Ouvrir le fichier.

– 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 un compteur, 3 jours seront décomptés de ce compteur une fois que la demande de congé aura été approuvée.

Voir aussi...[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[100][Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[101][Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[102][Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[104][Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[106][Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[108][Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[110][Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[111][Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[112]

Modifier une demande de congé (mode « évolué »)

(Demande de congé > Mes demandes de congé)

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée. Vous avez décidé, par exemple, d'allonger ou d'écourter vos vacances. Ou alors, vous voulez en modifier les dates, votre superviseur ayant [refusé](#) ^[104] 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.](#) ^[101]

– Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Refusée »

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](#) ^[19] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Refusée**.
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 refusée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans [l'historique](#) ^[111] 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 le compteur s'affiche dans l'étape ②. Si le compteur ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.

5. 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.



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.

— Modifier une demande de congé ayant le statut « Envoyé »

Les étapes sont identiques à celles de la section [Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Refusée »](#)^[100]. 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](#)^[19] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'approbation**.
2. Cliquer sur la demande de congé à modifier.
3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).
Résultat : Le statut de la demande est maintenant **En attente d'envoi** dans la liste. La demande de congé est prête à être modifiée.
4. Suivre les étapes de la section [Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Refusée »](#)^[100] et ne pas oublier de démarrer le processus d'approbation en cliquant sur le bouton d'approbation.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[95]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[101]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[102]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[104]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[106]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[108]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[110]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[111]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[112]

Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)

(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 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](#)^[19] 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](#)^[113] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que raison d'absence était liée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans le compteur de l'employé.

Voir aussi...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[95]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[100]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[102]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[104]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[106]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[108]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[110]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[111]




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[112]

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 accédiez 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^[111]. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[111] 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^[35]. 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
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer  afin d'approuver.</p> <p>3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[111] du workflow.</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.^[35] Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur 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 \(mode « évolué »\)](#) ^[95]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[100]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[101]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[104]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[106]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[108]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[110]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[111]




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[112]

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 accédiez 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^[111]. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[111] 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^[35]. 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 pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 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. 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 \(mode « évolué »\)](#)

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)

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 accédiez 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. <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique^[111].</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 pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[111] 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^[35]. 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
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 . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[111] 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 approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.^[35] Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur 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 \(mode « évolué »\)](#) ^[95]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[100]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[101]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[102]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[104]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[108]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[110]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[111]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[112]




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^[111].</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 pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[111] 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^[35]. 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
Centre de notification des workflows	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé.</p> <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[111].</p> <p>3. Cliquer .</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[111] du workflow.</p> <p>5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.</p> <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 ^[35]. 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 \(mode « évolué »\)](#) ^[95]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[100]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[101]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[102]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[104]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[106]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[110]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[111]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[112]

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 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](#)^[113] visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Les transactions dans le compteur de l'employé sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes compteurs**), 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](#)^[19] 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 \(mode « évolué »\)](#)^[95]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[100]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[101]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[102]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[104]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[106]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[108]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[111]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[112]

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 \(mode « évolué »\)](#) ⁹⁵

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰⁰

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰¹

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰²

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰⁴

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰⁶

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ¹⁰⁸

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ¹¹⁰




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ¹¹²

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 \(mode « évolué »\)](#) ^[95][Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[100][Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[101][Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[102][Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[104][Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[106][Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[108][Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[110][Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[111]

Visualiser les demandes de congé de ses collègues

(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	<p>Surligner</p> <p>Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.</p> <p>Configurer les couleurs</p> <p>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.</p>
Événements	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 ou le même approbateur de demandes de congé que l'employé courant), • pour les employés dont je suis l'approbateur courant.
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.
- Si une période en particulier a été mise en évidence, l'en-tête apparaît sur un fond jaune clair.

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

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[84]

[Ajouter une demande de congé](#)^[86]

[Modifier une demande de congé](#)^[89]

[Supprimer une demande de congé](#)^[91]

[Faire approuver une demande de congé](#)^[91]

[Approuver ou refuser une demande de congé](#)^[92]

[Annuler une demande de congé](#)^[94]

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 compteurs,
 - s'informer des prochains jours fériés;
 - remplir un questionnaire;
 - visualiser leurs avantages;
 - visualiser leur fiche d'exposition à la pénibilité ou leur document unique;
 - 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.
- Les approbateurs peuvent approuver les demandes de changement de données personnelles.

Résumé

- [Modifier ses données personnelles](#)^[115]
- [Approuver les changements de données personnelles](#)^[118]
- [Gérer mes contacts en cas d'urgence](#)^[118]
- [Gérer mes personnes à charge](#)^[119]
- [Gérer mes formations personnelles](#)^[119]
- [Gérer mes expériences professionnelles](#)^[120]
- [Consulter ses compteurs](#)^[120]
- [S'informer des prochains jours fériés](#)^[121]
- [Remplir un questionnaire](#)^[122]
- [Consulter mes avantages](#)^[122]
- [Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité](#)^[123]
- [Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante](#)^[123]
- [Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#)^[124]
- [Visualiser mon document unique](#)^[124]
- [Visualiser des fiches de postes](#)^[125]
- [Visualiser mon planning](#)^[126]
- [Visualiser mes actions à réaliser](#)^[127]

Modifier ses données personnelles

(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.

- Un hyperlien **Détails** 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, Situation familiale, 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. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre **Passeport de formation – Aptitudes complémentaires**.

Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

6. 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](#)^[118].

– 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, Situation familiale, 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).
Passeport de formation - Aptitudes complémentaires	Contient les détails relatifs au passeport de formation ¹³⁶ qui peut être visualisé dans Formation > Mon passeport de formation . Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur .

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.
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 vitae).
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.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Liens utiles	Permet entre autres d'accéder à la liste des jours fériés à venir [121].

Voir aussi...

[Approuver les changements de données personnelles](#) [118]

[Consulter ses compteurs](#) [120]

[S'informer des prochains jours fériés](#) [121]

[Remplir un questionnaire](#) [122]

Approuver les changements de données personnelles

(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.

1. 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.

2. Cliquer sur la demande requise.

Résultat : La demande de changement d'informations personnelles s'affiche à l'écran.

3. Vérifier les changements apportés par l'employé.

Note : Les champs modifiés sont en vert.

4. 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](#) [115]

[Consulter ses compteurs](#) [120]

[S'informer des prochains jours fériés](#) [121]

[Remplir un questionnaire](#) [122]

Gérer mes contacts en cas d'urgence

(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](#) 

Gérer mes personnes à charge

(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

(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 diplômes 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

(Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel)

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 compteurs

(Mon dossier d'employé > Mes compteurs)

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 compteurs.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes compteurs** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les compteurs disponibles avec le solde et le type d'accumulation (ex. le nombre d'heures).

2. Cliquer le compteur à consulter.

Résultat : Toutes les opérations (débit et crédit) sont détaillées dans le compteur comme sur un relevé bancaire.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Solde effectif** :

- Sélectionner **Aujourd'hui** pour obtenir le solde réel dans le compteur en date du jour.
- Sélectionner une date précise pour obtenir le solde estimée dans le compteur à cette date.

Exemple : En date du 3 mai 2017, il vous restait quatre (4) jours dans votre compteur **Vacances**. Le 3 mai 2017, vous faites une demande de congé d'un (1) jour pour le 7 mai 2017. Votre demande de congé est approuvée le 3 mai. Le 3 mai 2017, une fois que votre demande de congé est approuvée, vous voulez obtenir le solde dans votre compteur **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](#) ¹¹⁵

[Approuver les changements de données personnelles](#) ¹¹⁸

[S'informer des prochains jours fériés](#) ¹²¹

[Remplir un questionnaire](#) ¹²²

S'informer des prochains jours fériés

(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](#) ¹¹⁵

[Approuver les changements de données personnelles](#) ¹¹⁸

[Consulter ses compteurs](#) ¹²⁰

[Remplir un questionnaire](#) ¹²²

Remplir un questionnaire

(*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?).



Note : Les questionnaires sont disponibles dans **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires**. Vous pouvez également recevoir par courrier électronique un lien qui vous dirigera vers l'écran de saisie des réponses.

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. Cliquer le questionnaire à remplir.
3. Répondre aux différentes questions.
4. Au besoin, cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du questionnaire. Vous pouvez choisir d'imprimer le questionnaire avec ou sans les commentaires.
5. 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.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le questionnaire.

Voir aussi...

[Modifier ses données personnelles](#) ¹¹⁵

[Approuver les changements de données personnelles](#) ¹¹⁸

[Consulter ses compteurs](#) ¹²⁰

[S'informer des prochains jours fériés](#) ¹²¹

Consulter mes avantages

(*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](#) ^[115]

[Approuver les changements de données personnelles](#) ^[118]

[Consulter ses compteurs](#) ^[120]

[S'informer des prochains jours fériés](#) ^[121]

[Remplir un questionnaire](#) ^[122]

Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité

(Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à la pénibilité)

Si votre entreprise utilise le module des **Risques** et que vous avez été exposé à des facteurs de pénibilité, vous pouvez visualiser et imprimer votre fiche d'exposition à la pénibilité. Cette fiche comprend entre autres la période d'exposition aux facteurs de pénibilité et les moyens de prévention mis en place pour réduire la pénibilité.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à la pénibilité** dans la barre de menus.

Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

2. Utiliser les fonctions habituelles d'impression dans votre navigateur pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#) ^[115]

[Visualiser mon document unique](#) ^[124]

[Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante](#) ^[123]

[Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ^[124]

Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante

(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 une nouvelle fenêtre du navigateur.

2. Utiliser les fonctions habituelles d'impression dans votre navigateur pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#) ¹¹⁵

[Visualiser mon document unique](#) ¹²⁴

[Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité](#) ¹²³

[Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants](#) ¹²⁴

Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants

(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 une nouvelle fenêtre du navigateur.

2. Utiliser les fonctions habituelles d'impression dans votre navigateur pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#) ¹¹⁵

[Visualiser mon document unique](#) ¹²⁴

[Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité](#) ¹²³

[Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante](#) ¹²³

Visualiser mon document unique

(Mon dossier d'employé > Mon document unique)

Si votre entreprise utilise le module des **Risques**, vous pouvez visualiser et imprimer votre document unique qui recense les risques auxquels vous avez été exposés.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mon document unique** dans la barre de menus.
2. Dans l'étape ①, choisir le type de modèle de document unique à produire.

Type	Utilisation
Simplifié	Ce type permet l'impression d'un nombre limité d'informations (configurées par l'administration).
Complet	Ce type permet l'impression d'un plus grand nombre d'informations. Des paramètres d'impression permettent de choisir les informations à afficher.

3. Dans l'étape ②, sélectionner pour laquelle le document unique doit être produit.

Sélectionner la date de début et la date de fin délimitant la période prise en compte pour la production du document unique.

Par défaut, le document unique est produit pour l'année précédent la date du jour. Cependant, vous pouvez, au besoin, modifier cette période.

Exemple

- Le document unique est produit le 10 décembre 2014.
 - Par défaut, la date de début sera le 10 décembre 2013.
 - Par défaut, la date de fin sera le 10 décembre 2014.
4. Cliquer **Produire le DU**, puis choisir le format d'impression (Excel, HTML, PDF).
 5. Si le document unique complet est produit, cocher la case correspondant à l'information que vous voulez afficher ou non dans le document unique, puis cliquer **Produire le DU**.
Résultat : Le document unique s'affiche dans une autre fenêtre du navigateur.
 6. Utiliser les fonctions habituelles d'impression dans votre navigateur pour obtenir une copie papier du document unique.

Voir aussi...

[Mon dossier d'employé](#) ¹¹⁵

[Visualiser ma fiche d'exposition à la pénibilité](#) ¹²³

Visualiser des fiches de postes

(Mon dossier d'employé > Mes postes)

(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 de document 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](#) ^[115]

[Consulter ses compteurs](#) ^[120]

[S'informer des prochains jours fériés](#) ^[121]

Visualiser mon planning

(*Mon dossier d'employé > Mes 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.
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. 	

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation
Date de publication du planning	<p>Cette fenêtre vous donne, à titre indicatif, la date limite pour laquelle vous pouvez visualiser votre planning. Cette date est choisie par votre administrateur.</p> <p> Attention : Vous ne pouvez en aucun cas visualiser votre planning après cette date.</p>

- Au besoin, cliquer **Imprimer** pour obtenir une version papier de votre planning.
Choisir le format d'impression : Excel, HTML, PDF.
- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[S'informer des prochains jours fériés](#) ^[127]

[Consulter ses compteurs](#) ^[120]

Visualiser mes actions à réaliser

(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](#) ^[26], vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

- Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
- 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.

Fenêtre flottante	Utilisation
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 sans 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 [un processus clairement défini](#):^[132]
 - 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**).
- Les approbateurs peuvent approuver les demandes de formation des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#)^[132]

[Faire une demande de formation](#)^[132]

[Supprimer une demande de formation](#)^[135]

[Approuver ou refuser une demande de formation](#)^[135]

[Visualiser le passeport de formation](#)^[136]

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 [un processus clairement défini](#):^[132]
 - 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**).
- Les approbateurs peuvent approuver les demandes de formation des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

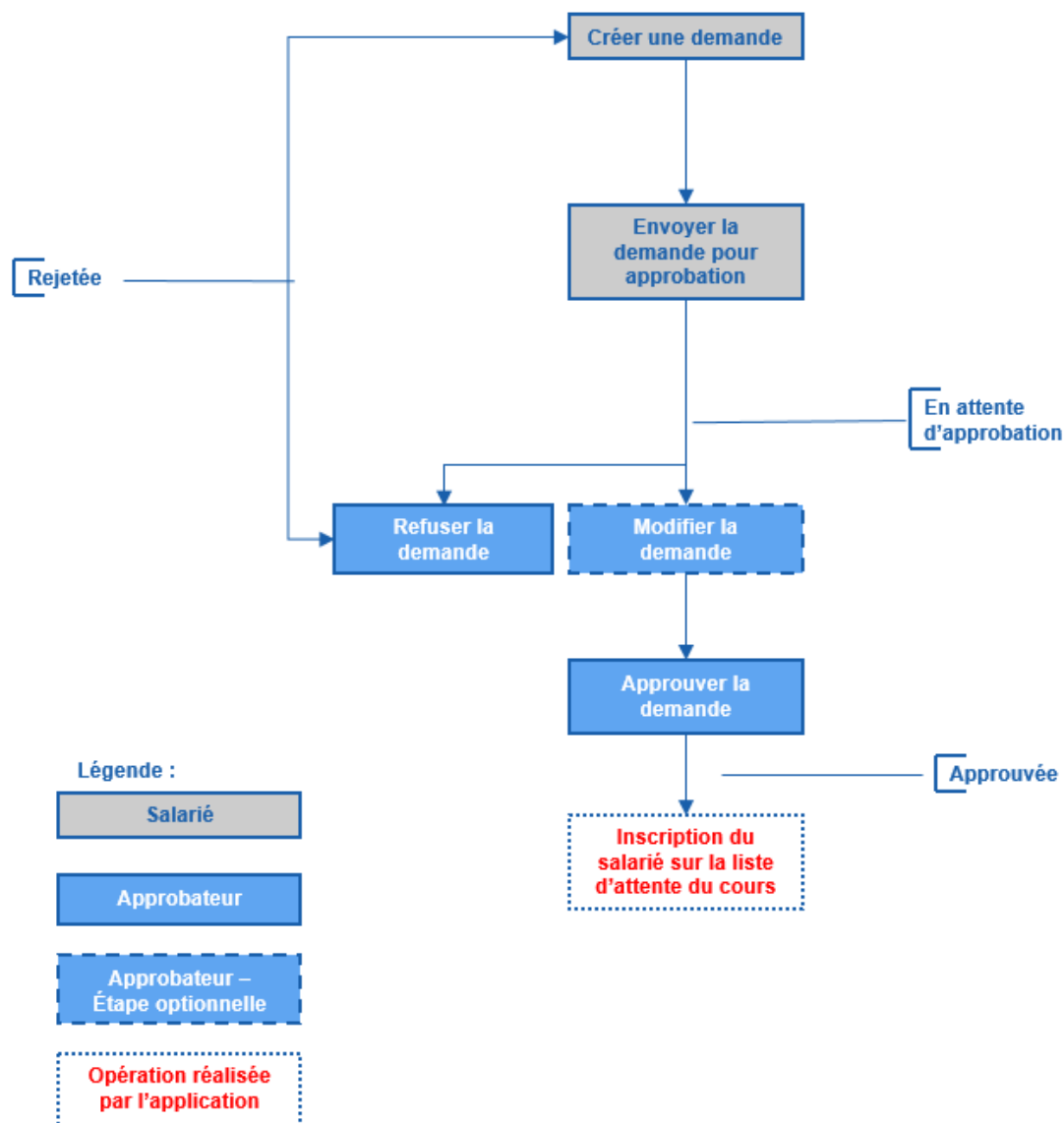
[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#)^[132]

[Faire une demande de formation](#)^[132]

[Supprimer une demande de formation](#)^[135]

[Approuver ou refuser une demande de formation](#)^[135]

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation



Voir aussi...

[Faire une demande de formation](#) ¹³²

[Supprimer une demande de formation](#) ¹³⁵

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ¹³⁵

Faire une demande de formation

(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](#)^[133],
- de l'annuaire de formation ([Formation > Annuaire de formation](#)^[134]).

— Condition préalable

Pour qu'un employé puisse faire une demande de formation, 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 formation : « Vous ne pouvez pas créer ou envoyer des demandes d'inscription tant qu'un approbateur ne vous a pas été attribué ». Si ce message s'affiche, communiquer avec votre service des ressources humaines pour que votre dossier d'employé soit modifié.

— 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.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option Oui est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer et envoyer pour approbation.**

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de formation, où s'affiche la demande nouvellement saisie dont le statut est **En attente d'approbation.**


– 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
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.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option Oui est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer et envoyer pour approbation.**

Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de formation, 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 formation](#) ^[132]

[Supprimer une demande de formation](#) ^[135]

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ^[135]

Supprimer une demande de formation

(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](#) ^[26] 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](#) ^[132]

[Faire une demande de formation](#) ^[132]

[Approuver ou refuser une demande de formation](#) ^[135]

Approuver ou refuser une demande de formation

(Formation > Approbation des demandes de formation)

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de demandes de formation.

1. Choisir **Formation > Approbation des demandes de formation** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de formation. Au besoin, [filtrer la liste](#) ^[26] pour n'afficher que les demandes de formation dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Accéder à la demande de formation qui doit être approuvée.

Résultat : Le système affiche (en Lecture seule) la demande de formation qui a été remplie par le salarié dans le haut de l'écran (fenêtre **Demande de formation**). Dans le bas de l'écran (fenêtre **Autorisation du transfert de la demande de formation vers la liste d'attente**), le système reporte les informations saisies par le salarié.

3. Vérifier les informations figurant dans le fenêtre **Autorisation du transfert de la demande de formation vers la liste d'attente** et apporter les modifications requises, au besoin.

Champs	Utilisation
Cours *	Si le salarié avait uniquement entré un bref descriptif du cours, choisir le cours requis dans le catalogue.
Période d'inscription visée (Début et Fin)	Confirmer la date de début et de fin de la période visée.

Champs	Utilisation
Cette formation sera suivie dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)?	Indiquer si Oui ou Non le CPF sera utilisé pour suivre de cours.
Priorité accordée à cette demande	Définir l'importance de suivre ce cours en sélectionnant la priorité d'inscription.
Commentaire	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. Il peut s'agir par exemple de la raison expliquant le refus de la demande.

4. Cliquer **Approuver** ou **Refuser** selon le cas.

Résultat : Le statut de la demande de formation passe à **Approuvée** ou **Refusée** dans la liste. Le salarié est automatiquement ajouté à la liste d'attente du cours sélectionné dans la demande de formation.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation](#) ¹³²

[Faire une demande de formation](#) ¹³²

[Supprimer une demande de formation](#) ¹³⁵

Visualiser le passeport de formation

(*Formation > Mon passeport de formation*)



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur.

Les employés peuvent avoir accès à leur propre passeport de formation qui est présenté selon le format d'un curriculum vitae. Certains des renseignements figurant dans ce passeport de formation proviennent du dossier de l'employé. À partir du module My SigmaRH, l'employé peut cependant demander à ce que ces renseignements soient modifiés, par exemple lorsqu'il acquiert certaines aptitudes ou compétences ([Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel](#)) ¹¹⁵



Note : Il faut que le lecteur Adobe Reader soit installé sur le poste de travail pour que l'employé puisse visualiser le passeport de formation.

1. Choisir **Formation > Mon passeport de formation** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le passeport individuel de formation de l'employé s'affiche en format PDF dans une autre fenêtre du navigateur. L'employé peut alors utiliser les commandes standard du navigateur pour l'imprimer.

Voir aussi...

[Gérer les demandes de formation](#) ¹³¹

Outils

Divers outils sont disponibles dans My SigmaRH. Vous pouvez [consulter et annoter](#)^[137] 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](#)^[143].

Résumé

[Gérer les agendas](#)^[137]

[Consulter l'annuaire des employés](#)^[143]

Gérer les agendas

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH.net 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](#)^[139] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[140] inscrit dans votre agenda ou transmis par courrier électronique.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[137], 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](#)^[137]

[Inscrire des notes dans un agenda](#)^[139]

[Imprimer un agenda](#)^[141]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[141]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Paramétrer un agenda

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).

Paramètre	Description
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ¹³⁸ 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 2017 affichera l'an 2017, 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.net 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](#)¹³⁹ qui peuvent être ajoutées dans un agenda.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**¹³⁹ 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.net, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH.net, 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.net.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH.net 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 2017) dans SIGMA-RH.net, 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.net, 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 2017 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2017) 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](#)^[139]

[Imprimer un agenda](#)^[141]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[141]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Inscrire des notes dans un agenda

Options génériques 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](#)^[138] le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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.

Champ	Description
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.</p> <p>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
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](#)^[137]

[Imprimer un agenda](#)^[141]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[141]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Imprimer un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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](#)^[137]

[Inscrire des notes dans un agenda](#)^[139]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[141]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Supprimer une note dans un agenda

Options génériques 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](#)^[142].



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](#)^[138] permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH.net, aucun iCal n'est envoyé.

1. Dans la barre de menu de l'écran (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](#)^[137]

[Inscrire des notes dans un agenda](#)^[139]

[Imprimer un agenda](#)^[141]

[Gérer les rappels](#)^[142]

Gérer les rappels

Options génériques 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 la barre de menu de l'écran (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](#) ¹³⁷[Inscrire des notes dans un agenda](#) ¹³⁹[Imprimer un agenda](#) ¹⁴¹[Supprimer une note dans un agenda](#) ¹⁴¹[Gérer les rappels](#) ¹⁴²


Consulter l'annuaire des employés

(Outils > 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 41, 44
- enregistrer dans feuille de temps 45
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 53
- modifier dans feuille de temps (par employé) 43
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 45
- planifier 93
- supprimer dans feuille de temps 45
- Voir aussi demandes de congé 83

actions à réaliser 127

actions à réaliser (onboarding)

- ajouter des commentaires 129
- indiquer la date à laquelle l'action est terminée 128

agendas

- ajouter note 139
- ajouter rappel pour note manuelle 140
- configuration de base 137
- imprimer 141
- supprimer note 141
- supprimer rappel 142

ajouter un enregistrement à une liste 22, 31

amiante (fiche d'exposition) 123

annuaire des employés 143

annuler

- une demande de congé 94, 110

approbateurs délégués

- configurer pour les workflows 36

approuver

- une demande de changement d'informations personnelles 118
- une demande de congé 92, 102
- une demande de formation 135
- une feuille de temps 49

avantages sociaux

- consulter 122

- B -

badges

- enregistrer 73
- modifier 79

supprimer 81

visualiser 75

badguse virtuelle 73

barres de menus 12

bonus

- ajouter dans feuille de temps 41, 44
- enregistrer dans feuille de temps 45
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 53
- modifier dans feuille de temps (par employé) 43
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 45
- supprimer dans feuille de temps 45

- C -

calendrier de planification

- pour les approbateurs 93

calendrier des événements

- pour les employés 113

codes postaux 15

compteurs

- consulter le solde 120

congé, demandes de

- Voir demandes de congé 83

consulter un enregistrement 22, 31

contacts en cas d'urgence 118

cours

- approuver ou refuser la demande de formation 135
- processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 132
- remplir la demande de formation 132
- supprimer la demande de formation 135

- D -

demandes de changement d'informations personnelles

- approuver 118
- envoyer 115

demandes de congé 92

- ajouter 86, 95
- annuler 94, 110
- approuver 92, 102
- faire approuver 89, 90, 91
- modifier 89, 100

modifier après envoi pour approbation 90, 101

modifier avant envoi pour approbation 89, 100

- demandes de congé 92
 - processus de gestion des demandes de congé 84
 - refuser 92, 104
 - retourner au demandeur 106
 - supprimer 91, 101
 - visualiser demandes de ses collègues 113
 - visualiser les notifications 112
 - visualiser l'historique d'approbation 111
 - demandes de formation 135
 - approuver 135
 - processus de saisie et d'approbation 132
 - refuser 135
 - remplir 132
 - supprimer 135
 - dépenses
 - ajouter dans feuille de temps 41, 44
 - enregistrer dans feuille de temps 45
 - modifier dans feuille de temps (par approbateur) 53
 - modifier dans feuille de temps (par employé) 43
 - modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 45
 - supprimer dans feuille de temps 45
 - document unique 124
 - données personnelles
 - approuver demande de changement 118
 - envoyer demande de changement 115
 - dossiers d'employés
 - modifier données personnelles 115
 - vue d'ensemble 115
- E -**
- écarts
 - entre heures de présence effectives et heures planifiées 81
 - effectuer des regroupements 29
 - emploi du temps
 - visualiser 126
 - employés
 - consulter l'annuaire des employés 143
 - modifier données personnelles 115
 - entrées dans feuilles de temps
 - ajouter 44
 - enregistrer 45
 - modifier 45, 52
 - résumé des colonnes dans entrée 46
 - résumé des règles de saisie 44
 - supprimer 45
 - entrées dans feuilles de temps - validation des projets
 - annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 63
 - filtrer les entrées de feuilles de temps 58
 - modifier une entrée de feuille de temps 62
 - notifications 56
 - notions de base 54
 - processus 55
 - rejeter une entrée de feuille de temps 61
 - valider une entrée de feuille de temps 60
 - envoyer
 - une demande de congé pour approbation 91
 - une feuille de temps à l'approbateur 48
 - expériences professionnelles 120
 - exposition à la pénibilité 123
 - exposition à l'amiante 123
 - exposition aux rayonnements ionisants 124
- F -**
- faire approuver
 - une demande de congé 89, 90
 - une feuille de temps 48
 - fenêtres flottantes
 - définition 32
 - fermées 32
 - ouvertes 32
 - fenêtres principales 16
 - fenêtres secondaires 31
 - feuilles de temps 49
 - ajouter des dépenses 41
 - ajouter du temps non travaillé 41
 - ajouter du temps travaillé 41
 - ajouter une entrée 44
 - approuver 49
 - créer manuellement 51
 - enregistrer une entrée 45
 - faire approuver 48
 - lister 50
 - modifier 42, 52
 - modifier après envoi pour approbation (par l'employé) 43
 - modifier avant envoi pour approbation (par l'employé) 42
 - modifier des dépenses 43, 53
 - modifier le temps non travaillé 43, 53
 - modifier le temps travaillé 43, 53
 - modifier les paramètres (par l'approbateur) 52
 - modifier un bonus 43, 53
 - modifier une entrée 45
 - processus de saisie et d'approbation 40
 - projets - visualiser un récapitulatif 64

feuilles de temps 49
 refuser 49
 remplir 40
 résumé des colonnes dans entrée 46
 résumé des règles de saisie 44
 saisir un bonus 41
 supprimer 50
 supprimer une entrée 45

feuilles de temps - projets - validation
 annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 63
 filtrer les entrées de feuilles de temps 58
 modifier une entrée de feuille de temps 62
 notifications 56
 notions de base 54
 processus 55
 rejeter une entrée de feuille de temps 61
 valider une entrée de feuille de temps 60

fiche d'exposition à la pénibilité 123
 fiche d'exposition à l'amiante 123
 fiche d'exposition aux rayonnements ionisants 124
 fiche employé
 modifier données personnelles 115
 vue d'ensemble 115

fiches de postes 125

filtrer
 liste 19
 liste (avec grille dynamique) 26

formation
 approuver ou refuser une demande de formation 135
 modifier les données dans son passeport de formation 116
 processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 132
 remplir une demande de formation 132
 supprimer une demande de formation 135
 visualiser son passeport de formation 136

formations personnelles 119

fuseaux horaires
 modifier 35

- G -

géolocalisation
 modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 35

gérer les enregistrements d'une liste
 ajouter un enregistrement 22, 31
 consulter un enregistrement 22, 31
 supprimer un enregistrement d'une liste 22, 31

grille dynamique
 configurer l'affichage 24
 effectuer des regroupements 28
 filtrer des données 26
 imprimer une liste affichée à l'écran 30
 trier des données 29

- I -

imprimer 21
 un agenda 141
 une liste 21, 30
 une liste affichée à l'écran 21, 30

informations personnelles
 approuver demande de changement 118
 envoyer demande de changement 115

inscriptions à un cours
 approuver ou refuser la demande 135
 processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 132
 remplir la demande 132
 supprimer la demande 135

interface utilisateur 9

- J -

jours fériés
 visualiser 121

- L -

langue d'affichage
 modifier dans les options de l'utilisateur 34

liste de données
 configurer l'affichage 24
 effectuer des regroupements 28
 filtrer 19
 filtrer (avec grille dynamique) 26
 imprimer 21, 30
 trier 20
 trier (avec grille dynamique) 29

liste des feuilles de temps 50

- M -

modifier
 demande de congé 100
 une demande de congé 89
 une feuille de temps 42, 52

mot de passe
 changer 33
 soumettre une demande de réinitialisation 10

- N -

notes à l'agenda
 ajouter 139
 ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle
 140
 supprimer note 141

- P -

passport de formation
 modifier les données 116
 visualiser 136
 pénibilité (fiche d'exposition) 123
 personnes à charge 119
 photo de l'employé 117
 planification
 visualiser 126
 planifier ses absences
 pour les approbateurs de demandes de congé
 93
 planning
 visualiser 126
 visualiser écarts entre heures de présence et
 heures planifiées 81
 postes, fiches de 125
 présences
 enregistrer 73
 modifier 79
 supprimer 81
 visualiser 75
 problèmes techniques 37
 projets
 visualiser un récapitulatif 64
 projets - validation
 annuler la validation d'une entrée de feuille de
 temps 63
 filtrer les entrées de feuilles de temps 58
 modifier une entrée de feuille de temps 62
 notifications 56
 notions de base 54
 processus 55
 rejeter une entrée de feuille de temps 61
 valider une entrée de feuille de temps 60

- Q -

questionnaires 122

- R -

rappels à l'agenda
 ajouter pour notes manuelles 140
 configuration 137
 supprimer 142
 rapporter un problème technique 37
 rayonnements ionisants (fiche d'exposition) 124
 refuser
 une demande de congé 92, 104
 une demande de formation 135
 une feuille de temps 49
 région d'utilisation
 modifier dans les options de l'utilisateur 34
 regroupements
 dans une grille 28
 remplir
 un questionnaire 122
 une demande de changement de données
 personnelles 115
 une demande de formation 132

- S -

signature électronique
 configurer pour les workflows 35
 soutien technique 37
 supprimer
 demande de congé 101
 un enregistrement d'une liste 22, 31
 une demande de congé 91
 une demande de formation 135
 une entrée dans une feuille de temps 45
 une feuille de temps 50

- T -

temps non-travaillé
 ajouter dans feuille de temps 41, 44
 enregistrer dans feuille de temps 45
 modifier dans feuille de temps 43, 53
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles
 de saisie) 45
 supprimer dans feuille de temps 45

temps travaillé

- ajouter dans feuille de temps 41, 44
- enregistrer dans feuille de temps 45
- modifier dans feuille de temps 43, 53
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 45
- supprimer dans feuille de temps 45

trier une liste 20, 29

types de champs 13

types de fenêtres 9

- fenêtres flottantes 32
- fenêtres principales 16
- fenêtres secondaires 31

- U -

unité de mesure

- modifier 35

utilisateurs

- soumettre une demande pour obtenir 11

- V -

vacances

- consulter le nombre d'heures/jours dans ses compteurs 120
- Voir aussi demandes de congé 83

validation des codes postaux 15

validation des projets

- annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 63
- filtrer les entrées de feuilles de temps 58
- modifier une entrée de feuille de temps 62
- notifications 56
- notions de base 54
- processus 55
- rejeter une entrée de feuille de temps 61
- valider une entrée de feuille de temps 60

visualiser

- les absences de ses employés 93

- W -

workflows

- configurer sa signature électronique 35
- désigner des approbateurs délégués 36