

Guide d'utilisation

Module : Feuilles de temps

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	9
Navigation et interface utilisateur	11
Réinitialiser mon mot de passe.....	12
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur.....	13
Barres de menus.....	14
Icônes et types de champs.....	15
Fenêtre principale	18
Fenêtre de type « saisie de données »	18
Fenêtre de type « gestion de données »	19
Filtrer une liste.....	21
Trier une liste.....	22
Imprimer une liste affichée à l'écran.....	23
Gérer les enregistrements d'une liste.....	24
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique).....	33
Fenêtre secondaire	33
Fenêtres flottantes	34
Aide contextuelle	34
Préférences d'utilisation	35
Modifier mon mot de passe	35
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	36
Modifier mon fuseau horaire	38
Modifier mon unité de mesure	41
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	42
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	43
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	44
Dossiers des employés	47
Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé	47
Associer un horaire de travail à un employé	49
Associer un modèle de gestion du temps à un employé	50
Associer un outil d'analyses de temps à un employé	50
Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps	51
Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé	57
Gérer les jours fériés des employés	60
Associer une liste de jours fériés à un employé.....	61

Informer un employé des jours fériés à venir	63
Configurer les jours fériés	63
Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé	66
Gérer les compteurs d'un employé	68
Associer manuellement un compteur à un employé	69
Ajouter manuellement des transactions dans les compteurs de l'employé	70
Visualiser le solde ou les transactions dans les compteurs de l'employé	71
Gérer les congés payés des employés	72
Associer un modèle de congés payés à un employé.....	72
Configurer les modèles de congés payés	73
Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle.....	78
Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle.....	78
Événements des employés (Gestion express)	81
Rechercher un employé et les événements associés.....	81
Filtrer la liste des événements.....	83
Ajouter un événement à un salarié.....	84
Visualiser les événements sur un TimeLine.....	85
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements.....	86
Modifier le responsable de dossier d'un événement.....	90
Visualiser le calendrier des événements des employés.....	92
Configurer le calendrier des événements.....	95
Éléments de suivi.....	96
Billets médicaux	97
Conséquences	98
Conversations	101
Dépenses	105
Documents associés	106
Documents fusionnés	108
Expertises	115
Inaptitudes	117
Notes évolutives	121
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident.....	123
Temps et activités	125
Feuilles de temps.....	125
Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps	127
Processus de création des feuilles de temps	128
Notifications et alertes pouvant être configurées pour les feuilles de temps	128
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de feuilles de temps.....	129
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps	131
Gérer les feuilles de temps des employés	134
Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur).....	134
Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur).....	135
Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur).....	136
Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur).....	137

Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps.....	138
Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet	140
Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps.....	141
Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps	143
Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps.....	144
Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets	146
Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets.....	148
Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets.....	149
Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	150
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.....	151
Configurer les activités	152
Configurer les budgets	153
Configurer les projets	155
Ajouter un projet.....	155
Filtrer les projets.....	163
Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps.....	163
Configuration de base pour la gestion du temps et des activités.....	171
Configurer les unités	171
Configurer les facteurs	172
Ajouter un facteur.....	172
Exemple de facteur avec taux double.....	176
Exemple de facteur avec un intervalle simple.....	177
Exemple de facteur avec un intervalle cumulé.....	178
Exemple de facteur avec un plafond	178
Modèles de gestion du temps.....	179
Créer un modèle de gestion du temps	180
Copier un modèle de gestion du temps	190
Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps	191
Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs	195
Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps	198
Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle	199
Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail	200
Analyses de temps et outils d'analyses de temps.....	203
Configurer les outils d'analyses de temps	205
Configurer les analyses de temps finales	207
Exemples d'analyses de temps	215
Exemple d'analyse de temps - Crédits et débits.....	215
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration.....	216
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration par intervalles.....	217
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle.....	219
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées la nuit.....	220
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les samedis et dimanches	222
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés.....	223
Tâches APS requises par les modules Badgeuse et GTA avancée.....	225
Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »	225
Gérer les heures travaillées.....	226
Absences et demandes de congé.....	229
Gérer les absences.....	230
Ajouter une absence	231
Modifier une absence	238

Supprimer une absence	238
Approuver/refuser une absence	239
Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé	239
Gérer les demandes de congé	240
Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé	243
Visualiser les demandes de congé (mode « évolué »)	245
Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)	246
Modifier une demande de congé (mode « évolué »)	251
Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)	252
Approuver une demande de congé (mode « évolué »)	253
Refuser une demande de congé (mode « évolué »)	255
Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)	257
Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)	259
Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)	261
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé	262
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé	263
Calculer les jours perdus (durée)	264
Calculer automatiquement les jours perdus (durée) selon l'horaire de l'employé	265
Saisir manuellement les jours perdus (Absence et accident de travail)	275
Utiliser la saisie détaillée de la durée	276
Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail	279
FAQ - Calcul des jours perdus	282
Configurer les absences et les conséquences	284
Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents	284
Gérer les codes de raisons d'absences	292
Tâches APS requises pour la gestion des absences	296
Tâche système « Calcul des jours perdus »	296
Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les compteurs	297
Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »	302
Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé	302
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé	303
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé	306
Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé	308
Outils de géolocalisation	311
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	312
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	313
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	316
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation	317
Saisir les adresses dans l'application	319
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	321

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	323
Configurer les outils de géolocalisation	327
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	328
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	329
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	330
Définir une tâche « Calculer les distances »	330
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	331
Notifications et alertes	333
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	337
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	339
Configuration des modules	343
Configurer les agendas et les rappels	343
Sécurité des agendas	343
Paramétrer un agenda	344
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	347
Supprimer une note dans un agenda	349
Imprimer un agenda	350
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	351
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda.....	352
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda.....	362
Copier une note automatique individuelle dans un agenda.....	363
Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda.....	364
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles.....	364
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles.....	368
Configurer des notes automatiques collectives	369
Ajouter une note automatique collective.....	370
Modifier une note automatique collective.....	379
Supprimer une note automatique collective.....	380
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives.....	380
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives.....	382
Gérer les rappels	383
Créer un agenda collectif	384
Configurer les modèles de documents	386
Créer un modèle de document (interne)	389
Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)	392
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word	397
Modifier et extraire un modèle de document Word	399
Définir la sécurité d'un modèle de document	400
Copier un modèle de document	401
Désactiver un modèle de document	402
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	403
Filtrer les modèles de documents	403
Supprimer un modèle de document	404
Importer et exporter un modèle de document	405
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	406

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	410
Définir une tâche « Fusionner des documents »	411
Barre d'outils d'édition	414
Insérer des champs dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	416
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	421
Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	426
Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail.....	430
Configurer les compteurs	432
Configurer les horaires de travail	436
Configurer les calendriers	440
Ajouter un calendrier	441
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	443
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	443
Configurer les métiers	444
Configurer les experts	445
Configurer les clients et les fournisseurs	447
Ajouter un client ou un fournisseur	448
Copier un client ou un fournisseur	451
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	451
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	452
Configurer My SigmaRH	453
 Index	 455

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](#)^[14] et [des champs standardisés](#)^[15];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[18] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[33] 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](#).^[34]

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. Cependant, les utilisateurs peuvent ouvrir deux sessions dans deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Internet Explorer).

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 key areas:

- 1:** Top navigation bar with menu items: Accueil, Feuille de temps, Demande de congé, Mon dossier de salarié, Formation, Outils.
- 2:** Secondary window title: My SigmaRH, Sonia Guimond, ? Quitter.
- 3:** Secondary window content: Position actuelle: **Changement du mot de passe**.
- 4:** Informations sur l'utilisateur: Login: sguimond, Nom: Guimond, Prénom: Sonia.
- 5:** Footer: Guimond,Sonia (My SigmaRH).
- 6:** Logo sigma-rh.net and version information: ©2002-2015 SIGMA-RH Solutions Inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada. Plus de détails.
- 7:** Main form for password change with fields: Ancien mot de passe, Nouveau mot de passe, Confirmation, and buttons: Enregistrer, Annuler.

Légende

N	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Barre de menus de l'écran 
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**.

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**) de son dossier employé.
- S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

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.

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**).
- S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

- 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](#) ³⁵

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.

Champ	Utilisation
Courrier électronique	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ Courriel (figurant dans la fenêtre Communications professionnelles) de son dossier employé. • S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ Courriel figurant dans le dossier de l'utilisateur.

3. 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](#) 

Barres de menus

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


 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).



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH.net** doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.

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; ^[35] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[36] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[36] et le fuseau horaire; ^[38] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda ^[343]; ○ Rappels pour visualiser vos rappels ^[383]; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[44]. •  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 ^[15]
	Fenêtre principale ^[18]
	Fenêtre secondaire ^[33]
	Fenêtres flottantes ^[34]

Icônes et types de champs

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



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

Actualiser



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



Aide contextuelle

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#). ^[34]



-  permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
-  permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.

Case d'option


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



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

Calendrier

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

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

		Novembre 2014						
		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.

Besson, Karine  

Chevrons

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

**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.


<< 1 [2] 3 >>

Hyperlien

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

[Détails...](#)

Information

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

   
Imprimer






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

**Liste déroulante**

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

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

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

 
 
 
 
 
Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)^[17] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[16] 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

Leblanc

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).^[18]

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](#)^[14]

[Fenêtre principale](#)^[18]

[Fenêtre secondaire](#)^[33]

[Fenêtres flottantes](#)^[34]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#);^[18]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#);^[24]
- les fenêtres de [gestion de données](#)^[19] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[18]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[19]

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



Fenêtre de type « saisie de données »

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

Fenêtre de type « gestion de données »

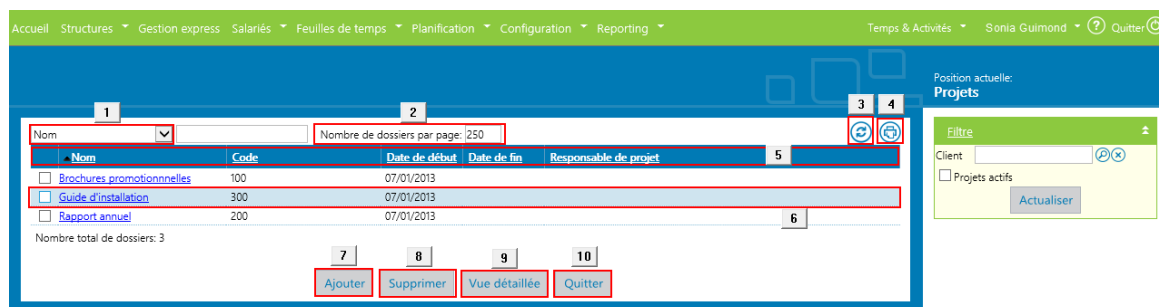
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



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

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) ^[24], [ajouter](#) ^[24] ou [supprimer un enregistrement.](#) ^[24]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[22], [filtrer](#) ^[21] ou [imprimer la liste.](#) ^[23]



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 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 ou trié 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 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>

N o	Description
7	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="323 450 1420 517">1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. <li data-bbox="323 517 1420 562">2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[21]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[22]

– 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.
*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](#)^[22]

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

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

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](#)^[23] 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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](#)^[21]

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

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

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](#)^[21] ou [trié](#)^[22] la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
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...

[Filtrer une liste](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

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

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](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

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

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](#)^[26] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[28] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données;
- [visualiser](#)^[33], [ajouter](#)^[33] ou [supprimer un enregistrement](#)^[33].

Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

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	Solde effectif en fin d'absence
<input checked="" type="checkbox"/>	En attente d'approbation	21/12/2015	27/12/2015	Congés payés	4	28			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	12/01/2015	13/01/2015	Congés payés	2	14			
<input type="checkbox"/>	Approuvée	17/12/2014	24/12/2014	Congés payés	6	42			

Prêt. Non filtré Chargé 3 sur 3

Ajouter Supprimer Quitter Envoyer pour approbation Annuler l'envoi

Légende

N o	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper [30] 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 [28]. 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 [32] 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 [26] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré [28] ou trié [31] les données ou effectué des regroupements [30] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez configurer [26] 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]






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](#) ^[32] ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

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

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

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

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

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

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

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

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

Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) ^[28]




[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[29]




– 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](#) ^[32], 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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

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

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

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




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

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

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



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

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
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 » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

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

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

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

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





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

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

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



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

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

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

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

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](#)^[26] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[28] ou [trié](#)^[31] les données ou effectué des [regroupements](#)^[30] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

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

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

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

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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

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

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

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

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

Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

Fenêtres flottantes

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

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]


[Fenêtre secondaire](#) ^[33]


Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application SIGMA-RH.net vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



Attention : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer le bouton  dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. `http://www.aide.html`). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. `https://www.aide.html`) ainsi que les adresses relatives (ex. `../..aide.html`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

Résultat : Un bouton  est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

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](#) ^[343];
- visualiser vos [rappels](#) ^[383];
- modifier votre [mot de passe](#) ^[35];
- modifier la [langue d'affichage](#) ^[36] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ^[36] qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le [fuseau horaire](#) ^[38] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#) ^[41] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ^[35]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[41]

[Gérer les agendas](#) ^[343]

[Gérer les rappels](#) ^[383]

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.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise pour plus de détails.

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](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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 ³¹¹ .
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

Note : Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Exemples



- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH.net a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement**, etc.
- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH.net a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ³⁵

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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.

— Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p>Exemples</p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc. 	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2017 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris. Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris). 	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2017, un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris). 	<p>Oui</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2017 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	<p>Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada) saisit, le 15 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2017) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2017, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. • Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrée pour le 15 février 2017 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon mot de passe](#)^[35]

Modifier mon unité de mesure

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

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[31], chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#)^[313]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[321], [graphiques](#)^[323] ou [modèles de documents](#)^[386]).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

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](#) ³⁵

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

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 dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir. 2. Choisir le fichier requis.

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

Voir aussi...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴¹

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.
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 ²²⁹ 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...

Configurer les workflows

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[41]

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.

Dossiers des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple ses données personnelles, son salaire, etc.



Note : C'est cependant dans le menu **Gestion express** que vous trouverez l'ensemble des **événements** qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

Vous trouverez ci-dessous les rubriques à consulter en fonction des modules disponibles dans l'application.

– Temps et activités

[Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé](#)

[Associer un horaire de travail à un employé](#)

[Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#)

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)

Gestion des absences

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé](#)

[Gérer les jours fériés des employés](#)

Gestion des feuilles de temps

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#)

[Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#)

Gestion des compteurs

[Gérer les compteurs d'un employé](#)

[Gérer les congés payés des employés](#)

– My SigmaRH

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé](#)

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#)

Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé

– Quelles informations dois-je saisir dans le dossier de l'employé si j'effectue la gestion du temps et des activités?

Si vous effectuez la gestion du temps et des activités dans SIGMA-RH.net, vous devez saisir les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

Champs dans le dossier de l'employé	Feuilles de temps [125]	Absence [229]	Demandes de congé [240]
Horaire de travail [49]	✓	✓	✓
Modèle de gestion du temps [50]	✓	✓	✗
Outil d'analyse de temps [50]	✓	✗	✗
Paramètres d'approbation des feuilles de temps [57]	✓	✗	✗
Projet de feuille de temps [66]	✓	✗	✗
Métier	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Type de contrat	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Quart de travail	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Type de temps	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Poste affecté à l'employé	Optionnel	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Paramètres d'approbation des demandes de congé [57]	✗	✗	✓ Uniquement si les demandes de congé « standards » [240] sont utilisées
Jours fériés [60]	✓	✓	✓

Résumé

Associer un horaire de travail à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

L'horaire de travail associé à un employé permet :

- De calculer automatiquement les jours perdus dans le cadre du suivi des absences (congé, maladie et formation) et des dossiers d'accident de travail.
- De créer les entrées dans les feuilles de temps en définissant certains paramètres du [modèle de gestion du temps](#).^[180]
- D'attribuer des RTT aux employés associés à un modèle de RTT.
- D'attribuer des congés payés aux employés associés à un [modèle de congés payés](#).^[72]
- D'obtenir des statistiques dans le formulaire Cerfa 2483
- De calculer la durée des demandes de congé dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Mes demandes de congé**).
- De définir l'emploi du temps « théorique » des employés. Cependant, vous pouvez préciser l'emploi du temps « planifié » des employés dans le menu **Planning**.

De plus, si vous utilisez le module GTA avancée, les horaires de travail vous permettent également de gérer de nombreuses options de planification de l'emploi du temps des employés dans le menu **Planning**. Afin de bénéficier de ces options de planification, vous devez associer un découpage journalier à chaque jour dans l'horaire de travail. Chaque découpage journalier est composé de plusieurs plages. Chacune de ces plages est associée à un type de plage.

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour associer un horaire de travail à un employé :

- En utilisant les informations disponibles dans le poste principal affecté à un employé : Si vous utilisez les postes dans votre entreprise et que vous avez défini l'horaire de travail dans un poste donné, vous pouvez reporter dans le dossier de l'employé l'horaire de travail défini pour le poste principal de l'employé.
- En sélectionnant l'horaire de travail requis directement dans le dossier de l'employé.



Note : Vous pouvez aussi définir une tâche planifiée dans l'Assistant personnel qui viendra modifier en lot le champ **Horaire de travail** dans le dossier de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** :
 - Cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** si un poste a été affecté à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans l'assignation de poste). Les données relatives à ce poste seront alors importées dans le dossier de l'employé et peuvent être modifiées.
 - Si aucun poste n'est affecté à l'employé, préciser l'horaire de travail auquel l'employé est associé.



Note : Les horaires de travail pouvant être sélectionnés pour un employé donné dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans l'horaire de travail,
- du niveau de structure administrative dans lequel le dossier d'employé a été créé;
- des paramètres de cloisonnement précisés dans les paramètres d'entreprise.

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être [associé aux employés](#)^[49] dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

- Un horaire de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC), il peut être associé à tous les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, peu importe le niveau 4 dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un horaire de travail est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 123), il peut uniquement être associé aux employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. Il ne pourra pas être associé aux employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 dans la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Étape suivante

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous devez aussi [associer un modèle de gestion du temps](#)^[50] à cet employé.

Associer un modèle de gestion du temps à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque vous gérez les feuilles de temps, le planning ou les badgeages d'un employé, vous devez lui attribuer un [modèle de gestion du temps](#)^[179].



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de gestion du temps, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez associer le même modèle de gestion du temps aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé**.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, choisir le modèle de gestion du temps applicable.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)^[179]

Associer un outil d'analyses de temps à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Si les feuilles de temps ou les badgeages sont soumis à des règles d'analyses précises, sélectionner [l'outil d'analyses de temps](#)^[205] qui s'applique.



Note : Si plusieurs employés ont le même outil d'analyses de temps, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez assigner le même outil d'analyses de temps aux employés qui ont le même horaire de travail ou métier, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé**.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, choisir l'outil d'analyses de temps applicable.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Voir aussi...

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205]

[Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207]

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps

Barre de menus : RH global


Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque les employés doivent remplir leurs feuilles de temps et les soumettre pour approbation, les paramètres de gestion des feuilles de temps doivent être précisés dans leur dossier. Ces paramètres :

- définissent, entre autres, le nom de l'approbateur, les délais d'approbation, l'approbation automatique dans certains cas, etc.
- peuvent provenir du [modèle de gestion du temps](#) ^[179] attribué à l'employé, mais on peut également les saisir directement dans le dossier de chaque employé.

Cependant, **avant** de définir les paramètres, vous devez configurer qui seront les approbateurs.

Type d'approbateur	Description
Approbateur habituel	Les feuilles de temps peuvent être validées par un approbateur habituel . Cet approbateur peut être précisé dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé, mais vous pouvez aussi le désigner directement dans le dossier de chaque employé.
Approbateur de secours	Lorsque l'approbateur habituel s'absente pour une période prolongée, vous pouvez désigner un approbateur de secours qui prendra la relève pendant la durée de l'absence de l'approbateur habituel et s'assurera que les feuilles de temps soient approuvées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.

Type d'approbateur	Description
Approbateur réviseur de feuilles de temps	<p>Les feuilles de temps peuvent également faire l'objet de multiples niveaux d'approbation. Vous devrez alors désigner un réviseur de feuilles de temps pour chaque approbateur. Par exemple, une fois que l'approbateur initial a validé la feuille de temps, celle-ci doit par la suite être vérifiée par un autre employé avant que son statut final soit Approuvée.</p> <p> Note : Bien qu'il soit possible de configurer de multiples niveaux d'approbation pour les feuilles de temps, il n'est pas recommandé d'avoir un trop grand nombre de niveaux pour que les approbations soient faites dans un délai raisonnable.</p>

Résumé

- [Définir les employés pouvant être approbateurs de feuilles de temps](#)^[52]
- [Désigner un réviseur de feuille de temps pour un approbateur existant](#)^[53]
- [Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans le dossier d'un employé](#)^[53]
- [Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent](#)^[55]
- [Définir les employés pouvant être correcteurs de feuilles de temps](#)^[56]
- [Visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier](#)^[57]
- [Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps en lot avec l'Assistant personne](#)^[57]

— Définir les employés pouvant être approbateurs de feuilles de temps

Les employés qui doivent être approbateurs de feuilles de temps (qu'il s'agisse d'un approbateur habituel, d'un réviseur de feuilles de temps ou d'un approbateur de secours) doivent être désignés nominativement dans leur dossier respectif.



Attention : Lorsque vous désignez un approbateur de feuille de temps, assurez-vous qu'un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas choisir le nom de cette personne dans les paramètres suivants des dossiers des employés :

- **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé**
- **Cet employé doit faire réviser ses approbations par**
- **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme étant approbateur de feuilles de temps.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cocher la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Résultat : Le nom de cet employé est alors affiché dans les listes déroulantes suivantes si un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé.

- **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé**
- **Cet employé doit faire réviser ses approbations par**
- **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**

— Désigner un réviseur de feuille de temps pour un approbateur existant

Si de multiples niveaux d'approbation existent pour les feuilles de temps, vous devrez désigner le **réviseur de feuille de temps** de chaque approbateur.

Exemple

- Michel Dupont est l'approbateur habituel des feuilles de temps de 15 employés.
- Une fois que Michel Dupont a approuvé les feuilles de temps de ses 15 employés, Stéphane Lavoie doit effectuer une seconde approbation. Les feuilles de temps de ces employés auront donc uniquement le statut **Approuvé**, lorsque Stéphane Lavoie aura fait son approbation.
- Dans le dossier d'employé de Michel Dupont, ce sera Stéphane Lavoie qui sera désigné comme le réviseur de feuille de temps.



Note : Le réviseur de feuille de temps doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de feuilles de temps](#)^[52]. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur qui doit faire réviser ses approbations par une tierce personne
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, choisir le nom du réviseur dans la liste déroulante **Cet employé doit faire réviser ses approbations par** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

— Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans le dossier d'un employé


1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé** :

[-] Paramétrage du temps

Champ	Description
Modèle de gestion du temps	Sélectionner le modèle de gestion du temps ^[179] qui servira à générer les feuilles de temps de cet employé. Certains paramètres (nom de l'approbateur, temps alloué pour compléter sa feuille de temps) sont récupérés de ce modèle, mais ils peuvent être modifiés à condition que la case à cocher qui figure à droite de ces paramètres soit d'abord décochée.
Outil d'analyses de temps	Si les feuilles de temps ou les badgeages sont soumis à des règles d'analyses précises, sélectionner l'outil d'analyses de temps ^[205] qui s'applique.

[-] Feuille(s) de temps

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé	<p>Ce champ définit qui est l'approbateur de feuilles de temps de l'employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un modèle de gestion du temps a été attribué à l'employé, le nom et le prénom de l'approbateur défini dans le modèle sont affichés par défaut. • Si l'approbateur défini dans le modèle de gestion du temps de l'employé ne convient pas, décocher la case située à la fin de la ligne, puis choisir l'approbateur des feuilles de temps de cet employé. <p>Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que toutes les conditions suivantes soient remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La case Cet employé est un approbateur de feuilles de temps doit être cochée dans le dossier de cet employé. • Un dossier d'utilisateur doit avoir été créé pour cet employé.
Temps alloué pour compléter sa feuille de temps	<p>Ce champ définit la durée dont l'employé dispose pour compléter sa feuille de temps et l'envoyer à l'approbateur (ex. 2 jours après la date de fin de la feuille de temps). Quand ce délai est dépassé, la feuille de temps est classée En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un modèle de gestion du temps à l'employé a été attribué à l'employé, la valeur définie dans le paramètre Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte modèle est affichée par défaut. • Si le délai alloué défini dans le modèle de gestion du temps de l'employé ne convient pas, décocher la case située à la fin de la ligne, puis choisir le délai requis, par exemple, 3 jours.

Champ	Description
Auto-approbation des feuilles de temps	<p>Les feuilles de temps peuvent être automatiquement approuvées. Sélectionner la case à cocher requise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le temps; • Seulement les feuilles de temps dont les entrées n'ont pas été modifiées. <p> Note : Même si une option est sélectionnée, il faut quand même que l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation pour que l'approbation automatique soit effectuée.</p>
Temps alloué pour l'approbation d'une feuille de temps avant qu'un avertissement ne soit envoyé à cet employé et à son réviseur	<p>Spécifier la durée dont l'approbateur dispose pour approuver une feuille de temps (ex. 1 jour après la date de fin de la feuille de temps). Passé ce délai, la feuille de temps est classée En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'approbateur et de son réviseur.</p> <p>Si un modèle de gestion de temps a été attribué à l'employé, cocher la case Basé sur le modèle. Le temps alloué pour l'approbation tiendra alors compte de la valeur précisée dans le paramètre Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte du modèle de gestion du temps auquel l'employé est associé.</p>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

— Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

Lorsqu'un approbateur de feuilles de temps s'absente pour une période prolongée, un approbateur de secours peut être désigné afin que les feuilles de temps soient approuvées ou refusées dans les délais prescrits. Au retour de l'approbateur habituel, vous devez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.



Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de feuilles de temps](#)^[52]. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

Dès que l'approbateur de secours est désigné, toutes les nouvelles feuilles de temps qui seront envoyées pour approbation pourront être approuvées par l'approbateur de secours.

Attention : Si des feuilles de temps ont été envoyées pour approbation **avant** que l'approbateur de secours soit désigné, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation de sa feuille de temps, puis envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation.

Exemple



- Marc Leblanc est l'approbateur habituel des feuilles de temps de Laurence Smith.
- Marc Leblanc sera absent pendant 3 mois.
- Nancy Cohen sera l'approbatrice de secours de Marc Leblanc pendant son absence.
- **Avant** que Nancy Cohen ne soit désigné comme approbatrice de secours, Laurence Smith a envoyé sa feuille de temps pour approbation. Cette feuille de temps a donc encore Marc Leblanc comme approbateur.
- Pour que l'approbatrice de secours (Nancy Cohen) puisse approuver la feuille de temps de Laurence Smith, Mme Smith devra annuler l'envoi de sa feuille de temps, puis elle devra envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur de feuilles de temps qui doit s'absenter pour une période prolongée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cocher la case **Rediriger les approbations vers l'approbateur de secours** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps**.
4. Dans la liste déroulante **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**, choisir le nom de l'approbateur de secours de votre choix.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

— Définir les employés pouvant être correcteurs de feuilles de temps

Un correcteur de feuilles de temps peut modifier certains éléments (par exemple, les quantités) dans les feuilles de temps ayant le statut **Approuvée**. Ces modifications peuvent être faites que le modèle de gestion du temps ait été sécurisé ou non en utilisant l'état des périodes de calendrier. Voir la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** du modèle dans le [modèle de gestion du temps](#)^[180] utilisé pour générer la feuille de temps.



Attention : 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**.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme un correcteur de feuilles de temps.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cocher la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans la sous-fenêtre **Feuille(s) de temps**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

– Visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier

Vous pouvez visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour qui les feuilles de temps doivent être visualisées.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cliquer l'hyperlien **Voir les feuilles de temps de cet employé**.

– Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé**.

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ¹⁷⁹

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Lorsque les employés doivent remplir leurs demandes de congé et les soumettre pour approbation, les paramètres de gestion des demandes de congé doivent être précisés dans leur dossier. Ces paramètres définissent, entre autres, le nom de l'approbateur, l'approbation automatique dans certains cas.

Cependant, **avant** de définir les paramètres, vous devez configurer qui seront les approbateurs.

Type d'approbateur	Description
Approbateur habituel	Les demandes de congé peuvent être validées par un approbateur habituel .
Approbateur de secours	Lorsque l'approbateur habituel s'absente pour une période prolongée, vous pouvez désigner un approbateur de secours qui prendra la relève pendant la durée de l'absence de l'approbateur habituel et s'assurera que les demandes de congé soient approuvées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.

Un hyperlien permet de consulter les demandes de congé existantes, ainsi que de les envoyer pour approbation ou d'annuler l'envoi pour approbation.

L'approbation de ces demandes de congé se fait habituellement dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Approbation des demandes de congé**).



Attention : Ces paramètres de gestion s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé « standards ». Si vous utilisez les [demandes de congé « évoluées »](#) ²⁴⁰ (avec workflow configurable), ces paramètres ne sont pas requis et peuvent ne pas s'afficher dans le dossier de l'employé.

Résumé

[Définir les employés pouvant être approbateurs de demandes de congé](#) ^[58]

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé](#) ^[58]

[Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent](#) ^[59]

[Visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier](#) ^[60]

[Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé en lot avec l'Assistant personnel](#) ^[60]

– Définir les employés pouvant être approbateurs de demandes de congé

Les employés qui doivent être approbateurs de demandes de congé (qu'il s'agisse d'un approbateur habituel ou d'un approbateur de secours) doivent être désignés nominativement dans leur dossier respectif.



Attention : Lorsque vous désignez un approbateur de demandes de congé, assurez-vous qu'un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas choisir le nom de cette personne dans les paramètres suivants des dossiers des employés :

- **Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé**
- **Approbateur de secours pour les demandes de congé**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé qui doit être désigné comme étant approbateur de demandes de congé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cocher la case **Cet employé est un approbateur de demandes de congé** dans la sous-fenêtre **Demande de congé**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Résultat : Le nom de cet employé est alors affiché dans les listes déroulantes suivantes si un dossier d'utilisateur a été créé pour cet employé.

- **Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé**
- **Approbateur de secours pour les demandes de congé**

– Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Temps / Demande de congé > Demande de congé** :

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé	Choisir l'approbateur des demandes de congé de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que toutes les conditions suivantes soient remplies : <ul style="list-style-type: none"> • La case Cet employé est un approbateur de demandes de congé soit cochée dans le dossier de cet employé. • Un dossier d'utilisateur doit avoir été créé pour cet employé.
Approuver automatiquement les demandes de congé	Cocher cette case si les demandes de congé peuvent être automatiquement approuvées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

— Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

Lorsqu'un approbateur de demandes de congé s'absente pour une période prolongée, un approbateur de secours peut être désigné afin que les demandes de congé soient approuvées ou refusées. Au retour de l'approbateur habituel, vous devrez retirer la redirection vers l'approbateur de secours.



Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de demandes de congé](#)^[58]. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

Dès que l'approbateur de secours est désigné, toutes les nouvelles demandes de congé qui seront envoyées pour approbation pourront être approuvées par l'approbateur de secours.

Attention : Si des demandes de congé ont été envoyées pour approbation **avant** que l'approbateur de secours soit désigné, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation de sa demande de congé, puis envoyer de nouveau la demande de congé pour approbation.

Exemple

- Marc Leblanc est l'approbateur habituel des demandes de congé de Laurence Smith.
- Marc Leblanc sera absent pendant 3 mois.
- Nancy Cohen sera l'approbatrice de secours de Marc Leblanc pendant son absence.
- **Avant** que Nancy Cohen ne soit désignée comme approbatrice de secours, Laurence Smith a envoyé sa demande de congé pour approbation. Cette demande de congé a donc encore Marc Leblanc comme approbateur.
- Pour que l'approbatrice de secours (Nancy Cohen) puisse approuver la demande de congé de Laurence Smith, Mme Smith devra annuler l'envoi de sa demande de congé, puis elle devra envoyer de nouveau sa demande de congé pour approbation.



1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier d'employé de l'approbateur de demande de congé qui doit s'absenter pour une période prolongée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cocher la case **Rediriger les approbations vers l'approbateur de secours** dans la sous-fenêtre **Demande de congé**.
4. Dans la liste déroulante **Approbateur de secours pour les demandes de congé**, choisir le nom de l'approbateur de secours de votre choix.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

– Visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier

Vous pouvez visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier.



Attention : Seules les demandes de congé « standards » s'affichent à partir du dossier de l'employé. Pour visualiser, en mode Gestion, les [demandes de congés « évoluées »](#) [245], accédez à l'un des menus suivants :

- **GTA > Demandes de congé**
- **GTA > Demandes de congé envoyées**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour qui les demandes de congé doivent être visualisées.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, cliquer l'hyperlien **Voir les demandes de congé de cet employé**.

– Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé**.

Voir aussi...

[Absences et congés](#) [229]

Gérer les jours fériés des employés

– Comment puis-je gérer les jours fériés des employés?

Après avoir configuré les [jours fériés](#) [63] il existe plusieurs méthodes pour gérer les jours fériés des employés dans SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
Associer les jours fériés à un employé	Vous pouvez attribuer une table de jours fériés [61] à un employé dans son dossier.
Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez modifier en lot la table de jours fériés [302] attribuée à plusieurs employés.
Aviser les employés des jours fériés	Vous pouvez informer les employés de leurs jours fériés de plusieurs façons : <ul style="list-style-type: none"> • En consultant leur dossier d'employé [63] lorsqu'ils vous en font la demande. • En leur donnant accès au menu Mes jours fériés à venir dans le module My SigmaRH.

— Est-ce que les jours fériés ont une incidence sur d'autres modules?

Oui.

- Si vous utilisez le module [Feuilles de temps](#),^[125] vous pouvez [créer des entrées](#)^[63] pour les jours fériés dans la feuille de temps. De plus, les jours fériés peuvent être mis en évidence par des [couleurs](#)^[188] pour faciliter leur repérage.
- Si vous utilisez le planning vous pouvez y visualiser les jours fériés s'appliquant à un employé.
- Les jours fériés ne sont pas comptabilisés dans la durée des [absences](#)^[229] ou des demandes de congé.

Résumé

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#)^[61]

[Associer en lot une liste de jours fériés à plusieurs employés - Tâche
« Assigner une table de jours fériés à un employé »](#)^[302]

[Informé un employé des jours fériés à venir](#)^[63]

[Configurer les jours fériés](#)^[63]

Associer une liste de jours fériés à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Résumé

[Pourquoi devrais-je associer une liste de fériés à un employé?](#)^[61]

[Exemples](#)^[62]

[Associer une liste de fériés à un employé](#)^[62]

[Automatiser l'attribution d'une liste de fériés à plusieurs employés à l'aide de l'Assistant personnel](#)^[63]

— Pourquoi devrais-je associer une liste de fériés à un employé?

Une fois qu'une liste de jours fériés est associée à un employé, les [jours fériés](#)^[63] qui y sont définis :

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My SigmaRH (menu **Mes jours fériés à venir**);
- peuvent être [visualisés par le gestionnaire RH](#)^[63] dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le planning de l'employé;
- peuvent être inclus dans les [feuilles de temps](#)^[134] de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My SigmaRH;
- peuvent être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#)^[209];
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des [congés payés](#)^[73];
- ne sont pas comptabilisés dans les [conséquences](#)^[264] qui permettent de calculer la durée des [absences](#)^[229] ou des accidents de travail.



Note : Les jours fériés peuvent également être exclus des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

Exemples

- Dans la liste des jours fériés, l'administrateur :
 - a défini le vendredi 25 décembre.
 - a précisé un facteur pour cette date.
- L'administrateur a attribué cette liste de jours fériés à l'employé Marcel Dubois. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours.
- Marcel Dubois fait une demande de congé pour des vacances dans le module My SigmaRH pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Marcel Dubois.

Résultat :

- La journée du 25 décembre n'est **pas** incluse dans la durée de la demande de congé.
- 4 jours sont décomptés du compteur de vacances de Marcel Dubois.
- Dans la feuille de temps de Marcel Dubois, une entrée (de temps non travaillé) est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans la liste des jours fériés).

Note : L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des [entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences](#)^[200] (21 décembre au 24 décembre).

Associer une liste de fériés à un employé

- Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
- Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
- Cliquer **Jours fériés de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des jours fériés de l'employé.
- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner la [table de jours fériés](#)^[63] qui s'applique (ex. Jours fériés 2017).
- Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est **Actif**, annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de jours fériés B au début de l'été (par ex. 01/05/2017) , puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (ex. 01/09/2017) .
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de jours fériés.
- Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Automatiser l'attribution d'une liste de fériés à plusieurs employés à l'aide de l'Assistant personnel

Vous pouvez automatiser l'attribution d'une liste de fériés à plusieurs employés à la fois à l'aide de l'[Assistant personnel](#).^[302]

1. Définir une tâche planifiée où vous choisirez la catégorie **Employé** et le modèle **Assigner une table de jours fériés à un employé**.
2. Préciser les données applicables dans la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Informé un employé des jours fériés à venir](#)^[63]

[Configurer les jours fériés](#)^[63]

Informé un employé des jours fériés à venir

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Il arrive fréquemment que des employés contactent le service des ressources humaines pour se renseigner sur les jours fériés à venir. Un hyperlien dans la fiche d'employé permet de répondre rapidement à ces questions.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Jours fériés à venir** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste les prochains jours fériés de l'employé, avec leur date et leur description.

4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#)^[61]

[Configurer les jours fériés](#)^[63]

Configurer les jours fériés

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des jours fériés



Administrateur

Cette fonctionnalité vous permet de définir une liste de jours fériés qui sera ensuite [associée](#)^[61] à un employé. Seuls des jours fériés fixes (comme Noël) peuvent être définis; il est donc impossible de définir des jours fériés mobiles (par exemple, le vendredi ou le lundi de Pâques au choix des employés).

Résumé

[Pourquoi devrais-je configurer des jours fériés?](#)^[64]

[Exemples](#)^[64]

[Définir une liste de fériés](#)^[65]

— Pourquoi devrais-je configurer des jours fériés?

Une fois qu'une liste de jours fériés est associée à un employé, les jours fériés qui y sont définis :

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My SigmaRH (menu **Mes jours fériés à venir**);
- peuvent être [visualisés par le gestionnaire RH](#)^[63] dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le planning de l'employé;
- peuvent être inclus dans les [feuilles de temps](#)^[134] de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My SigmaRH;
- peuvent être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#)^[209];
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des [congés payés](#)^[73];
- ne sont pas comptabilisés dans les [conséquences](#)^[264] qui permettent de calculer la durée des [absences](#)^[229] ou des accidents de travail.



Note : Les jours fériés peuvent également être exclus des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

— Exemples

1. Dans la liste des jours fériés, l'administrateur :
 - a défini le vendredi 25 décembre.
 - a précisé un facteur pour cette date.
2. L'administrateur a attribué cette liste de jours fériés à l'employé Marcel Dubois. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours.
3. Marcel Dubois fait une demande de congé pour des vacances dans le module My SigmaRH pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite du compteur **Vacances** de Marcel Dubois.


Résultat :

- La journée du 25 décembre n'est **pas** incluse dans la durée de la demande de congé.
- 4 jours sont décomptés du compteur de vacances de Marcel Dubois.
- Dans la feuille de temps de Marcel Dubois, une entrée (de temps non travaillé) est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans la liste des jours fériés).

Note : L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des [entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences](#)^[200] (21 décembre au 24 décembre).

– Définir une liste de fériés

1. Choisir **GTA > Gestion des jours fériés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Donner un titre à cette table de jours fériés, en français, en anglais ou dans les deux langues (ex. *Jours fériés Entreprise ABC*).
4. Préciser la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié.

Option	Utilisation
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de l'employé	<p>Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre à la valeur saisie dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue figurant dans l'horaire de travail attribué à l'employé, qu'il s'agisse d'un horaire standard^[438] ou d'un horaire utilisé pour le module GTA avancée.</p> <p>Cette option est souvent utilisée lorsque tous les employés travaillent le même nombre d'heures tous les jours de la semaine.</p>
X Heures	<p>Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre à une valeur fixe, par exemple 7 heures ou 1 jour.</p> <p> Attention : Si la table de jours fériés doit être attribuée à des employés qui ont des feuilles de temps en jours, assurez-vous de saisir 01:00 dans ce champ. Cette valeur fera en sorte que les jours fériés seront comptabilisés comme un jour et non en heures.</p>
Nombre d'heures planifié à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé	<p>Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre au nombre d'heures saisi pour la journée correspondant au jour férié dans l'horaire de travail attribué à l'employé, qu'il s'agisse d'un horaire standard^[439] ou d'un horaire utilisé pour le module GTA avancée.</p> <p>Cette option est souvent utilisée lorsque les employés ne travaillent pas le même nombre d'heures chaque jour. Par exemple, si un employé travaille 8 heures du lundi au jeudi, mais seulement 4 heures le vendredi, les entrées de feuilles de temps pour les jours fériés seront de 8 heures si le férié tombe un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, mais de 4 heures si le férié tombe un vendredi.</p>

5. Définir les jours fériés :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste de dates**.
 - Saisir la date du jour férié (ex. 25 décembre).

- Au besoin, sélectionner le [facteur](#)^[172] qui s'applique pour calculer les quantités saisies dans les feuilles de temps (ex. Temps normal). Seuls les facteurs de type **Temps non travaillé** où l'on a sélectionné une [unité](#)^[171] de type **Heures** ou **Jours** sont disponibles.
- Entrer une description du jour férié (ex. Noël).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le jour férié.
- Répéter pour chacune des dates.

6. De retour dans la table de jours fériés, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Voir aussi...

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#)^[61]

[Informé un employé des jours fériés à venir](#)^[63]

[Configurer les analyses de temps finales](#)^[207]

[Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés](#)^[223]

[Configurer les modèles de congés payés](#)^[73]

Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Si votre entreprise utilise les [projets](#)^[155] dans la gestion de ses feuilles de temps, vous pouvez :

- visualiser les projets actifs auxquels un employé est actuellement associé et pour lesquels il peut toujours saisir des entrées de feuilles de temps;
- visualiser les projets inactifs auxquels un employé a été associé dans le passé;
- associer un nouveau projet de feuille de temps à un employé pour que celui-ci puisse saisir des entrées de feuilles de temps pour ce projet;
- mettre fin à l'association entre un employé et un projet, si cet employé ne doit plus saisir d'entrées de feuilles de temps pour ce projet à compter d'une date donnée.



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé ou mettre fin à l'association d'un projet à partir du [projet](#)^[157].

Résumé

[Visualiser les projets d'un employé](#)^[66]

[Associer un projet de feuilles de temps à un employé](#)^[67]

[Mettre fin à l'association de projet pour un employé](#)^[68]

— Visualiser les projets d'un employé

Dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs** du dossier d'un employé, vous visualisez uniquement :

- les projets de feuilles de temps qui sont actuellement associés à l'employé, c'est-à-dire les associations pour lesquelles :
 - aucune date de fin n'a été précisée;
 - la date de fin est dans le futur.

- les associations faites pour des projets de feuilles de temps qui sont toujours actifs, c'est-à-dire les projets pour lesquels :
 - aucune date de fin n'a été précisée;
 - la date de fin est dans le futur.



Attention : Si un gestionnaire saisit une date de fin dans l'enregistrement d'un [projet](#)^[155] qui était associé à un employé, ce projet ne sera plus listé dans la liste des projets actifs d'un employé.

— Associer un projet de feuilles de temps à un employé

Vous pouvez associer les projets appropriés à un employé directement à partir de son dossier.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs**.

Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listés les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.

4. Cliquer **Ajouter**.
5. Choisir le projet requis.

Seuls les projets actifs sont affichés, c'est-à-dire les projets sans date de fin ou les projets pour lesquels la date de fin est dans le futur.

6. Saisir la date de début de l'association et, au besoin, la date de fin de l'association.

Ces dates sont [validées](#)^[160] à la saisie des entrées des feuilles de temps pourvu que les entrées de feuilles de temps répondent d'abord à la [date de début et à la date de fin](#)^[156] définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales**.



Attention : Si elles sont renseignées, la date de début et la date de fin définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2012 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2012, cet employé ne pourra en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2012.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#)^[162].

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association de projet.

Résultat : Cet employé sera automatiquement listé dans le [projet](#)^[155] sélectionné.

8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

– Mettre fin à l'association de projet pour un employé

Si un employé ne doit plus saisir d'entrées de feuilles de temps dans un projet auquel il est associé, vous devez saisir une date de fin dans l'association pour ce projet.



Note : Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de fin précisée dans l'association entre un employé et un projet correspond à la date de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#) ^[162].

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Projets actifs**.

Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listés les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.

4. Cliquer le projet requis.
5. Saisir la date de fin de l'association.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association de projet.

Résultat : Cette association ne s'affichera plus dans le dossier de l'employé après la date de fin saisie.

Exemple

- Le 12 avril 2017, vous saisissez le 19 avril 2017 comme date de fin de l'association pour le projet ABC.
 - Jusqu'au 19 avril, le projet ABC s'affichera dans le dossier de l'employé.
 - Après le 19 avril, le projet ABC ne s'affichera plus dans le dossier de l'employé.
 - Si la date de fin de l'association doit être repoussée après le 19 avril, vous devrez la modifier à partir du projet.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[51]

[Ajouter un projet](#) ^[155]

Gérer les compteurs d'un employé

– Comment puis-je gérer les compteurs des employés?

Après avoir configuré les [compteurs](#) ^[432] il existe plusieurs méthodes pour gérer les compteurs des employés dans SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
Associer manuellement un compteur à un employé	Vous pouvez associer un compteur ^[69] à un employé dans son dossier.

Méthode	Explications
Ajouter des transactions dans le compte d'un employé	Vous pouvez ajouter des transactions dans le compte de l'employé : <ul style="list-style-type: none"> à partir de son dossier;^[70] à partir de ses badgeages (si vous utilisez le module Badgeuse)
Modifier en lot les associations de compteurs des employés et les transactions figurant dans ces compteurs à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez ajouter, soustraire, transférer ou copier des transactions ; ^[297] dans un compte.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les assignations de compteurs de plusieurs employés ou les transactions figurant dans les compteurs de plusieurs employés

— Est-ce que les autres modules ont une incidence sur les compteurs?

Oui. L'ajout de transactions (qu'elles soient négatives ou positives) dans les compteurs est généralement automatisé dans les modules suivants :

▣ Feuilles de temps

Feuilles de temps par l'intermédiaire des [facteurs](#);^[172] le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans le compte de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.

▣ Feuilles de temps et badgeages

[Outil d'analyses de temps](#);^[205] le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les compteurs des employés.

Résumé

Associer manuellement un compteur à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Cette fonctionnalité permet d'associer des [compteurs](#);^[432] à un employé afin de lui permettre d'accumuler des montants d'argent (pour des dépenses par exemple) ou des heures (congé, formation ou maladie).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter**.

5. Préciser la date à partir de laquelle le compteur entre en vigueur. Si nécessaire, entrer la date de fin. Plusieurs compteurs peuvent être actifs pour un même employé.
6. Sélectionner le compteur qui s'applique (ex. **Formation professionnelle** ou **Heures supplémentaires récupérées**).
Note : Par défaut, le système reporte la description et les règles d'application qui ont été définies dans [le compteur](#)^[432].
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compteur de l'employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les compteurs](#)^[432]

Ajouter manuellement des transactions dans les compteurs de l'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

La plupart des transactions inscrites dans les compteurs de l'employé le sont de manière automatisée.

En effet, vous pouvez associer des compteurs aux éléments suivants :

- [facteurs de temps](#):^[174]
- [analyses de temps](#):^[203]
- [raisons d'absence](#):^[292]
- [modèle de congés payés précisé dans la fiche de l'employé](#):^[72]
- tâches dans l'Assistant personnel qui permet d'ajouter des [transactions dans les compteurs](#).^[297]

Les transactions peuvent également être saisies manuellement.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer le compteur de l'employé où la transaction doit être ajoutée.
Résultat : Le système ouvre le compteur de l'employé.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Transactions**.
6. Préciser la date de la transaction.
7. Préciser la date effective de la transaction.
8. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).

Résultat : Le système affiche l'[équivalence](#)^[71] appropriée. Par exemple, si vous avez saisi 3,5 dans un compteur en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.



Attention : Lors de la saisie de la transaction, vous devez utiliser la valeur numérique et non l'équivalence qui comprend un indicateur du type d'accumulation.

9. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires**) et inscrire une note.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.
11. De retour dans le compteur de l'employé, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.
12. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les compteurs](#) ⁴³²

[Associer manuellement un compteur à un employé](#) ⁶⁹

[Visualiser le solde ou les transactions dans les compteurs de l'employé](#) ⁷¹

Visualiser le solde ou les transactions dans les compteurs de l'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

— Équivalences affichées selon les types d'accumulation

Lorsque vous visualisez le solde ou les transactions dans les compteurs de l'employé, une équivalence s'affiche afin de bien clarifier le type d'accumulation.

Type d'accumulation	Exemple de valeur numérique	Équivalence (avec indicateurs)
Heure	7,5	7h30m
	22,75	22h45m
	2	2h00m
Jour	10	10,00j
	22,5	22,50j
	3,5	3,50j
Euro	4,5	4,50€
Quantité	4,5	4,50
	5	5,00

— Afficher les compteurs masqués

Vous pouvez cocher la case **Afficher les compteurs masqués** afin de visualiser le solde ou les transactions des compteurs systèmes (c'est-à-dire les [compteurs](#) ⁴³⁴ où l'on a coché la case **Ne pas afficher ce compteur dans le dossier salarié**).



Attention : Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas visualiser les compteurs systèmes dans My SigmaRH, que ce soit dans le menu **Mes compteurs** ou dans la badgeuse virtuelle.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Compteurs**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des compteurs de l'employé.
4. Cliquer **Afficher les compteurs masqués**.

Voir aussi...

[Configurer les compteurs](#)^[432]

[Ajouter manuellement des transactions dans les compteurs de l'employé](#)^[70]

Gérer les congés payés des employés

Avec les modèles de congés payés, le gestionnaire RH peut attribuer des congés payés dans [le compteur de chaque employé](#)^[69] (ex. vacances, congés mobiles, ou tout autre type de congé géré par [un compteur](#)).^[432] L'attribution peut se faire selon une fréquence au choix, car elle tient compte des périodes définies dans les [calendriers](#).^[440] Elle peut également être effectuée de plusieurs façons :

- Attribution d'un nombre fixe de congés payés pour chaque période de calendrier;
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours travaillés dans l'[horaire de l'employé](#).^[436]
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours calendrier dans chaque période de calendrier.

Divers paramètres permettent au gestionnaire RH d'attribuer ou non au prorata les congés payés en fonction des dates d'embauche et de départ de l'employé, et de tenir compte des diverses raisons d'absences.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. [Configurer un modèle de congé payés](#)^[73].
2. [Associer un modèle de congés payés à un employé](#)^[72].
3. Attribuer les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés.

Note : Cette attribution peut se faire [manuellement](#)^[78] ou [automatiquement](#)^[78] à l'aide d'une tâche.

Résumé

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#)^[72]

[Configurer les modèles de congés payés](#)^[73]

[Attribuer manuellement les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#)^[78]

[Automatiser l'attribution des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#)^[78]

Associer un modèle de congés payés à un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une fois que les [modèles de congés payés sont configurés](#).^[73] vous devez associer un modèle précis à chaque employé. Cette association se fait dans la fiche de l'employé.

Restriction

Un seul modèle de congés payés peut être associé à un employé donné.



Note : Si plusieurs employés ont le même modèle de congés payés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement cette information. La tâche à utiliser est Modifier un champ du dossier d'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi**, sélectionner le modèle de congés payés requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fiche de l'employé.

Voir aussi...

[Définir un modèle de congé payés](#) ^[73]

[Attribuer manuellement les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

[Automatiser l'attribution des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

Aperçu du dossier d'employé

Rechercher un dossier d'employé

Créer un dossier d'employé

Configurer les modèles de congés payés

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**



Administrateur

Afin d'attribuer des congés payés dans les [compteurs des employés](#) ^[68], le gestionnaire RH doit définir un modèle de congé payé qui comprend entre autres :

- le calendrier qui sera utilisé pour définir la fréquence d'attribution des congés payés;
- le compteur où les congés payés seront attribués;
- le type d'attribution des congés payés, c'est-à-dire l'une des méthodes suivantes :
 - Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné;
 - Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient;
 - Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient.
- les raisons d'absences pour lesquelles aucun congé payé ne doit être attribué.

— Étape préalable


Avant de définir le modèle de congés payés, vous devez configurer au préalable [le compteur](#) ^[432] et le [calendrier](#) ^[440] qui seront associés à ce modèle, ainsi que [l'horaire de travail](#) ^[436] si le type d'attribution est fonction de l'horaire de l'employé.

– Restriction

Vous pouvez uniquement associer à un modèle de congés payés les compteurs dont le type d'accumulation est **Jour**.

– Ajouter un modèle de congés payés

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description						
Nom du modèle *	Entrer le nom du modèle de congé payé.						
Calendrier définissant les périodes d'attribution *	Choisir le calendrier ⁴⁴⁰¹ requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence les congés payés doivent être attribués aux employés (mensuellement, toutes les deux semaines, etc.).						
Compteur à créditer *	Préciser le compteur où le système attribuera le nombre approprié de congés payés.  Attention : Vous pouvez uniquement sélectionner les compteurs dont le type d'accumulation est Jour .						
Date effective de la transaction	Sélectionner l'option requise. <table border="1" data-bbox="641 1232 1426 1657"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date d'exécution</td> <td>Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.</td> </tr> <tr> <td>Premier jour de la période</td> <td>Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Date d'exécution	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.	Premier jour de la période	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.
Option	Utilisation						
Date d'exécution	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.						
Premier jour de la période	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans le compteur correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.						
Délai de création des congés payés *	Préciser le moment où l'attribution des congés payés se fera. Exemple : 1 jour après le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier ou 1 jour avant le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier.						

3. Sélectionner le type d'attribution des jours dans le compteur des congés payés, puis définir les informations complémentaires qui peuvent varier en fonction du type d'attribution sélectionné à l'étape précédente.

Types d'attribution possibles :

- [Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné](#)^[75]
- [Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient](#)^[77]
- [Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient](#)^[77]

Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre fixe de congés payés pour une période donnée dans le calendrier sélectionné.

Exemple : Pour chaque période mensuelle définie dans le calendrier, l'employé reçoit 2,0800 jours de congés payés.

Option	Explications
Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier	Saisir le nombre de congés payés à attribuer par période de calendrier.
Voulez-vous proratiser le calcul en fonction de la date d'embauche et de départ ?	Indiquer par Oui ou Non si le nombre de jours attribués doit être proratisé en fonction de la date d'embauche et de la date de départ. Si la proratisation est permise, indiquer par Oui ou Non si : <ul style="list-style-type: none"> • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date d'embauche pendant la période; • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date de départ pendant la période.

Option	Explications
<p>Souhaitez-vous enlever des congés payés si l'employé possède une absence identifiée dans la liste des raisons d'absences à déduire ?</p>	<p>Indiquer par Oui ou Non si aucun congé payé ne doit être octroyé si l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences^[77] précisées dans le modèle de congés payés.</p> <p>Si l'option Oui est choisie, définir les raisons d'absences^[77] qui empêchent l'attribution des congés payés et préciser les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence, saisir le nombre de congés payés qui doit être enlevé pour chaque jour où l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences précisées dans le modèle de congés payés. 2. Répondre à la question Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire? <ul style="list-style-type: none"> • Si l'option Oui est choisie, le système enlève le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence pour chaque journée où l'employé a été absent toute la journée pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante Raisons d'absences^[77]. Avec cette option, aucun congés payés ne sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. • Si l'option Non est choisie, le système enlève le nombre de congés payés dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence pour chaque journée où l'employé a été absent, peu importe la durée de cette absence, pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante Raisons d'absences^[77]. Avec cette option, le congé payé sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. 3. Répondre à la question Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés? <ul style="list-style-type: none"> • Si l'option Oui est choisie, le système attribue quand même le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier^[75] si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées. • Si l'option Non est choisie, le système n'attribue pas le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier^[75] si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées.

Option	Explications
Raisons d'absences	<p>Dans la fenêtre Raisons d'absences, définir les raisons d'absences ^[292] qui permettront au système de ne pas attribuer de congés payés dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • absence pendant une partie de journée (on doit avoir répondu Oui à la question Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?; • absence pendant tous les jours de la période (on doit avoir répondu Non à l'option Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés?).

Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de congés payés qui tient compte des jours travaillés précisés dans l'horaire de travail de l'employé.

Exemple : Certains employés travaillent à temps plein (5 jours par semaine), tandis que d'autres travaillent 4 jours par semaine et d'autres travaillent uniquement 3 jours par semaine. En sélectionnant cette option et en entrant le coefficient requis, le système calcule le nombre de congés payés en fonction du nombre de jours travaillés définis dans l'horaire de chacun des employés.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des congés payés octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche.

Exemple : Un employé a droit normalement à 0,5 jour de congés payés par jour travaillé. Pour une semaine complète de 5 jours, il devrait donc accumuler 2,5 jours de congés payés. Cependant, l'employé travaille uniquement 2 jours pendant une semaine, car il quitte l'entreprise. Si cette option est à **Oui**, il aura droit à 1 jour de congés payés.

3. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le système doit attribuer des congés payés pour les [jours fériés associés](#) ^[61] à l'employé.



Note : Les [jours fériés](#) ^[63] sont définis dans le menu **GTA > Gestion des jours fériés** avant d'être associés aux employés.

Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient

Sélectionner cette option si les règles d'attribution des congés payés en vigueur dans votre entreprise précisent que les employés reçoivent un nombre de congés payés qui tient compte du nombre de jours calendrier dans la période et non en jours perdus par rapport à l'horaire de travail.

1. Saisir le coefficient à appliquer.
2. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le calcul des congés payés octroyés doit être proratisé en fonction de la date de départ et de la date d'embauche de l'employé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de congés payés.

Voir aussi...

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#) ^[72]

[Attribuer manuellement les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

[Automatiser l'attribution des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**



Administrateur

Une fois que le [modèle de congés payés est configuré](#) ^[73] et que vous l'avez [associé aux employés requis](#) ^[72], vous pouvez attribuer manuellement les congés payés dans les compteurs des employés associés à ce modèle.



Note : L'attribution manuelle des congés payés à un employé devrait être utilisée dans des cas d'exception. Par exemple, lorsque la tâche planifiée n'a pas pu mettre à jour le nombre de congés payés dans les compteurs de l'employé, parce que l'administrateur avait omis de préciser le modèle de congés payés associé à un employé.

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de congés payés requis.
3. Cliquer **Créer les congés payés des employés associés à ce modèle**.
4. Sélectionner la période pour laquelle les congés payés doivent être créés.

Résultat : Les congés payés sont ajoutés dans le compteur de congés payés de tous les employés associés à ce modèle.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de congés payés](#) ^[73]

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#) ^[72]

[Automatiser l'attribution des congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**



Automatisation par l'APS

Afin que le [modèle de congés payés](#) ^[73] s'exécute automatiquement à chaque période du calendrier, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), le nombre de congés payés sera ajouté dans le compteur de l'employé associé à ce modèle.

1. Choisir **GTA > Modèles de congés payés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de congés payés requis.

3. Cliquer **Automatiser**.

Résultat : Une fenêtre **Tâches planifiées (Assistant)** s'affiche.

4. Préciser l'adresse de courrier électronique à laquelle un courriel doit être envoyé si la tâche réussit ou échoue.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à la tâche planifiée définie à partir d'un modèle de congés payés ne peut pas être modifiée dans le menu **Planifications de tâches**.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de congés payés](#) ^[73]

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#) ^[72]

[Attribuer manuellement les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés](#) ^[78]

Événements des employés (Gestion express)

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#)^[84], leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible [d'ajouter un événement](#)^[84] ou de modifier un événement existant.



Note : La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**. Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Résumé

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[81]

[Filtrer la liste des événements](#)^[83]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[84]

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[85]

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#)^[86]

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[90]

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#)^[92]

[Configurer le calendrier des événements](#)^[95]

Consulter le registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)^[123]

Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Recherche**, choisir le type de critère dans la liste déroulante.
3. Entrer le critère de recherche.

Exemples

Recherche sur	Critère
Nom, Prénom	tremblay pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay. *sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia.
Matricule	1532 pour repérer un employé dont le matricule est 1532.

4. Cliquer **Rechercher**.

Résultat :

- Si aucun employé ne répond aux critères de recherche, un message d'erreur s'affiche.
- Si un seul employé répond aux critères de recherche, les événements associés à cet employé sont directement listés dans la fenêtre principale.
- Si plusieurs employés correspondent aux critères de recherche, une fenêtre contextuelle liste tous les employés correspondant aux critères de recherche sélectionnés à l'étape précédente. Cette liste peut être filtrée selon un certain niveau de structure ou selon l'état de l'employé (actif ou inactif).






5. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé recherché, puis cliquer **Sélectionner**.








Résultat : Le système liste la totalité des événements de l'employé sélectionné. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur [statut](#)^[84] ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)^[85]. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).^[83]

6. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

Informations de l'employé

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.

Icône	Explications
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[313] (uniquement si les outils de géolocalisation^[311] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.
	Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[81] de ce salarié.
	Uniquement dans la Gestion express ^[81] du salarié. Accéder au calendrier des événements ^[92] de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...[Filtrer la liste des événements](#)^[83][Ajouter un événement à un salarié](#)^[84][Visualiser les événements sur un TimeLine](#)^[85][Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#)^[96]

Filtrer la liste des événements

Barre de menus : RH global





Menu : Gestion express

La liste des événements d'un employé peut être triée par numéro, type ou date. Elle peut aussi être filtrée par type d'événement à l'aide d'un filtre dans une des fenêtres flottantes secondaires.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)^[81]

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le ou les types d'événements auxquels restreindre la liste. **Tous** est la valeur implicite et permet de lister la totalité des événements de cet employé.
4. Une fois le choix du filtre terminé, cliquer **Mettre à jour la recherche**.
Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés. Cette liste peut être triée ou filtrée.

- Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement?

Icône	Signification
	Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour.
	Absence ou accident de travail comportant une conséquence active.
	Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur.
	Événement en retard, par exemple liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#)^[81]

[Ajouter un événement à un salarié](#)^[84]

Ajouter un événement à un salarié

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé](#).^[81]
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements possibles.

Certains types d'événement peuvent être ajoutés à la fois dans le menu **Gestion express** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

☰ Événements associés aux absences

Événement	Menu
Absences ^[229]	GTA > Absence
Demandes de congé ^[240]	Uniquement à partir de My SigmaRH et des menus suivants disponibles en mode Gestion : <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Demandes de congé • GTA > Demandes de congé envoyées
Inaptitude ^[117]	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de l'absence ^[231]

4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[81]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[83]

[Liste des types d'événements pouvant être reliés à un employé, ainsi que les suivis possibles pour chacun de ces types d'événements](#) ^[96]

Visualiser les événements sur un TimeLine

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

La vue TimeLine vous permet de visualiser les événements selon leur ordre chronologique.

Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [GTA > Absence](#) ^[229]
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une icône dans la vue TimeLine. Dans les menus s'appliquant uniquement à un type d'événement, chaque événement est identifié par un point coloré. En tout temps, les événements prévus dans le futur sont affichés dans une bande verte.

☰ Exemple de TimeLine



☰ Opérations possibles dans la vue TimeLine

Opération	Procédure
Afficher ou masquer la vue	Cliquer  au-dessus de la grille.

Opération	Procédure						
TimeLine							
Accéder à un événement à partir de la vue TimeLine	<p>Cliquer l'icône correspondant à l'événement.</p> <p> Note : Vous visualiserez la date précise et le type d'événement en passant votre curseur sur l'icône.</p>						
Filtrer les événements affichés dans la vue TimeLine	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.</td> <td>Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2017 dans la colonne Date.</td> </tr> <tr> <td>Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.</td> <td>En Gestion express, utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Exemple	Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2017 dans la colonne Date .	Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.
	Méthode	Exemple					
Faire une recherche dans l'une des colonnes dans la grille.	Repérer uniquement les événements survenus dans une année donnée en tapant *2017 dans la colonne Date .						
Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.	En Gestion express , utiliser les filtres pour visualiser seulement certains types d'événements.						
Distinguer les types d'événements dans la vue TimeLine disponible dans la Gestion express	<p>Dans la Gestion express, chaque type d'événement est accompagné d'un indicateur visuel, ce qui facilite son repérage dans la vue TimeLine.</p> <p>Temps et activités</p> <p> Absence ²²⁹</p>						

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un salarié](#) ⁸⁴

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**



Administrateur

Avant de commencer à [créer des événements](#), ⁸¹ que ce soit dans le menu **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Gestion des responsables de dossier**.

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à [modifier le responsable de dossier](#)^[90] pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH.net** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

[Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés](#)^[87]

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)^[88]

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)^[88]

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)^[89]

[FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?](#)^[89]

— Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	<p>Choisir le type d'événement requis ou l'option Tous les types d'événements pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système.</p> <p>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <p>Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné</p> <p>Absence ²³¹</p> <p>Demande de congé ²⁴⁰</p>

– Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative



Attention : Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

– Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape ④. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape ② ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

– Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.



Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape ③. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

Résultat : Le système liste :


- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape ② ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
- les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

– FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	<p>Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes ③ ou ④.</p> <p>Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes ③ ou ④, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</p> 
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	<p>Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.</p>

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#)^[90]

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été [désigné « responsable de dossier »](#),^[86] son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :

- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH.net** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

– Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir du menu **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier**, sélectionner l'employé requis.
Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

— **Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement**

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

☐ **Événements associés aux absences et demandes de congé**

Événement	Menu
Absences ^[229]	GTA > Absence
Demandes de congé ^[240]	GTA > Demandes de congé GTA > Demandes de congé envoyées

2. Vérifier le niveau de structure sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de l'événement**.
Un établissement (ou tout niveau inférieur à l'établissement) doit être sélectionné.
3. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de dossier**.

Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous ne répondez pas aux conditions suivantes :

- Aucun élément de niveau 4 dans la structure administrative n'est sélectionné en tant que votre niveau de structure par défaut. Sélectionnez un niveau 4 Etablissement dans le menu **Sélection d'une structure administrative**, puis revenez dans l'écran requis.
- Vous n'avez pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements**. Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.



Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#) ^[86] pour ce type d'événement.

5. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

6. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés.

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ^[81]

[Filtrer la liste des événements](#) ^[83]

[Ajouter un événement à un salarié](#) ^[84]

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements des employés (vacances, formation, maladie, etc.) vous permettant, entre autres, de mieux planifier vos propres absences. Il est donc utile de consulter ce calendrier avant de remplir, par exemple, une demande de congé.



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'hyperlien **Calendriers des événements** disponible après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#). ^[81]

Résumé

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) ^[92]

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) ^[95]

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) ^[95]




Personnaliser l'affichage du calendrier des événements






1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Événements**, **Employés** et **Structure**.



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.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> • Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai 2017 en cliquant .

Méthode	Exemples
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.
Sélection du nombre de semaines affichées	Vous pouvez saisir combien de semaines doivent être affichées dans le calendrier des événements. Par exemple, si vous entrez 1 dans le champ Nombre de semaines affichées , vous verrez uniquement une semaine dans le calendrier des événements (plutôt que le mois complet). Si vous avancez la vue avec l'icône  , vous avancerez d'une semaine à la fois.

Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

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 type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.</p>
Evénements	<p>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.</p> <p>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements,^[95] entre autres les raisons d'absences^[292] et les conséquences^[284] d'accident de travail.</p>

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.
	Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
	Actifs et inactifs	Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé . ^[57]
	Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé ^[57] que l'utilisateur connecté.
	<p>Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard »^[240] où vous devez définir les approbateurs des demande de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué »^[240].</p> <p>Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.</p>	
	Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (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 événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche.
- 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.

– Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

– Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à un événement pour consulter le dossier de cet événement.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²³¹

[Approuver/refuser une absence](#) ²³⁹

[Configurer le calendrier des événements](#) ⁹⁵

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**



Administrateur

L'administrateur peut configurer le [calendrier des événements](#) ⁹² qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**).

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue**.

L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**) lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés**.

- Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.
 - Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même approbateur de demande de congé.
3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My SigmaRH, lorsqu'au filtre n'est activé**.

Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**) lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct, Dont je suis l'approbateur courant et Mes collègues**). Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My SigmaRH. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les [raisons d'absences](#) ^[292] visibles.
 - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ^[92] (fenêtre flottante **Événements**, section **Absences sans demandes de congé**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
5. Ajouter les codes de [conséquences](#) ^[284] d'accident visibles.
 - Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ^[92] (fenêtre flottante **Événements**, section **Accidents**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ^[92]

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284]

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ^[292]

Éléments de suivi

Vous trouverez ci-dessous les éléments de suivis possibles pour les différents types d'événements pouvant être reliés à un employé ou les différents dossiers existants dans SIGMA-RH.net. Cliquer les hyperliens pour consulter les tutoriels associés.



Note : Il est aussi possible de créer des événements et des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

— Éléments de suivi pour les absences

Éléments de suivi	Absence ^[229]
Billet médical ^[97]	✓
Conséquence ^[98]	✓
Conversation ^[101]	✓
Dépense ^[105]	✓
Document associé ^[106]	✓

Éléments de suivi	Absence ¹²²⁹
Document fusionné ¹⁰⁸	✓
Expertise ¹¹⁵	✓
Inaptitude ¹¹⁷	✓
Note évolutive ¹²¹	✓

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction [Document associé](#) ¹⁰⁶.



— Où puis-je ajouter un billet médical?

 Absences		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence ²²⁹	✓	✓

— Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire de billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Suivant le paramètre de l'entreprise Génération automatique du numéro de billet médical , il est possible que le numéro du billet médical soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.

Champ	Utilisation
Nom du médecin	<p>Sélectionner le médecin responsable de ce billet médical.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.</p> <p>Les médecins sont définis comme des experts.^[445]</p> <p> Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p>
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Diagnostic et renseignements complémentaires	<p>Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte.</p> <p>Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.</p>
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
N° de l'événement	Le numéro et la date de l'événement sont extraits du rapport d'accident de travail ou de l'absence et ne peuvent être modifiés.
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). ^[351]
Description	Une zone de texte supplémentaire Description permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le billet médical.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[84]

[Ajouter une absence](#)^[231]

Conséquences

Les conséquences permettent de définir ce qu'a causé un accident de travail ou une [absence](#)^[231], par ex. un arrêt de travail ou un poste adapté. Dans le cas des accidents de travail, les conséquences peuvent faire l'objet d'un litige; elles donnent alors lieu à une contestation. Il est

possible de paramétrer le mode de calcul des jours perdus et donc d'obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans le suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** afin de départager les périodes pour lesquelles vous avez reçu une décision de l'organisme chargé de l'étude du rapport d'accident;
- dans le suivi de dossier **Dépense** ^[105] afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

— Où puis-je ajouter une conséquence?





Absences	Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
	Absence ^[229]	✓	✓

— Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences . ^[284]
Date de début et Heure de début *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda . ^[351]
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda . ^[351] L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.

Champ	Utilisation
Poste	<p>Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	<p>Si vous n'utilisez pas le module GTA avancée</p> <p>Par défaut, le système reporte l'horaire de travail qui a été attribué à l'employé dans son dossier. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre horaire au besoin.</p> <p>Si vous utilisez le module GTA avancée</p> <p>Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning. Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.</p>
Calcul des jours perdus	<p>Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence.</p> <p>Automatique </p> <p>Manuel </p> <p>Saisie détaillée de la durée </p>

3. Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Ajouter une absence](#) 

[Calculer les jours perdus](#) 


[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) 

Conversations

Des « conversations », un système de messagerie ou de chat peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de SIGMA-RH.net ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs);
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés à une conversation.



Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration**).



Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Résumé

[Où puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁰¹

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁰²

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#) ¹⁰³

— Où puis-je ajouter une conversation?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- Événement associé à un employé;
- Événement associé à une structure administrative.



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#) ²²⁹



– Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

2. Saisir le sujet de la conversation.
3. Sélectionner la personne qui doit être incluse à la conversation.

Il peut s'agir :

- de l'employé associé à l'événement;
- d'un employé dans l'entreprise;
- d'un utilisateur;
- d'un destinataire externe à l'application dont vous devez saisir l'adresse de courrier électronique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

☐ Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Événement lié à la conversation	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé, le niveau de structure (Etablissement) le responsable.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.

5. Taper la note dans la zone de texte.




Le texte peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).⁴¹⁴

6. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#).¹⁰³ requises.
7. Cliquer **Envoyer**.

Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

– Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur ou un participant dans cette conversation.

Opération	Procédure	Initiateur	Participants
Ajouter un message dans une conversation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre des messages. 2. Cliquer sur le message requis. 3. Taper la note dans la zone de texte. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.  4. Cliquer Envoyer. 	✓	✓
Ajouter un document associé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . 2. Cliquer Parcourir pour retrouver le document. 3. Localiser le document et cliquer Ouvrir. 4. Cliquer Sélectionner pour ajouter le document à la conversation. 	✓	✓
Ajouter des participants à une conversation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la conversation, cliquer . <p>Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.</p>	✓	✗
Version 5.7.6 - 4 septembre 2017	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer Ajouter. 3. Choisir le 		Page 104

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ^[231]

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou un entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction [Document associé](#) ^[106].

— Où puis-je ajouter une dépense?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.


Absences	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Événement Absence ^[229]	✓	✓


— Comment puis-je ajouter une dépense?

- À partir d'un événement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.

- Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer  pour choisir le fournisseur ^[447] qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option Expert ^[445] et Clients et fournisseurs ^[447]
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection Service fourni (Dépense) (code SF).

Champ	Utilisation
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T) . Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise , ^[115] sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence , ^[98] sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[84]

[Ajouter une absence](#)^[231]

Documents associés

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document quel qu'il soit à un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.) ou un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitae d'un candidat.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la société, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données SIGMA-RH.net. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application SIGMA-RH.net.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

— Où puis-je ajouter un document associé?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

[-] Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence ²²⁹	✓	✓

[-] Projets (feuilles de temps)

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Projets ¹⁵⁵	✓	✗

[-] Clients ou fournisseurs

Événement	Menu réservé à ce type de dossier	Gestion express
Dossier d'un client ou fournisseur ⁴⁴⁷	✓	✗

— Comment puis-je ajouter un document associé?

1. À partir d'un événement:

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

À partir d'un dossier (projet de feuille de temps, dossier d'un client/fournisseur) :

- Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.
- Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.

- Inscrire, la description du document (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**. Le chemin d'accès et le nom du document sont maintenant affichés dans la zone de texte.
- Saisir la date du document. La valeur implicite est la date du jour.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

Résultat : Le document sera alors listé avec les autres documents associés. Un hyperlien permet de consulter le document directement, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²³¹

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#)^[84] donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de document définis dans le menu [Modèle de document](#)^[386]. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



Note : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type [Fusionner des documents](#)^[411] ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#)^[108]

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[109]

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[110]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[113]

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#)^[115]

— Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?

Les modèles de document peuvent avoir été créés de deux façons :

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH.net ^[389]	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. • Mise en page à l'aide d'outils^[414] semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word <small>[392]</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances)<small>[397]</small> par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.net.

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH.net. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de document applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de document de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#).[391]



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de document pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)[352] ou [collectives](#)[370]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

[-] Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Absence ^[229] • Gestion express ^[87] (Ajouter > Absence / congé) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda ^[352] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[367]) • Multimodules > Notes automatiques collectives ^[370] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné ^[381])

[-] Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

[-] À partir d'un événement


Emplacement	Procédure
Absence ^[231]	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.

Champ	Utilisation
Courriel de retour	<p>Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com).</p> <p>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».</p> <p> Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.</p>
Type de destinataire	<p>Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné.^[113]</p>
Destinataire	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez choisir le destinataire requis dans une liste déroulante. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ Courriel.</p>
C.C. aux supérieurs de l'employé	<p>Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.</p>
Courriel	<p>Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.</p> <p>Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.</p>
Modèle de document	<p>Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.</p>

Champ	Utilisation						
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).</p> <p>Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne ³⁸⁹</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. </td> </tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ³⁹²</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td> </tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne ³⁸⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. 	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ³⁹²	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne ³⁸⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. 						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word ³⁹²	<ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. 						
Format de la pièce jointe	<p>Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word ³⁹² il n'est pas affiché si un modèle de document interne ³⁸⁹ a été sélectionné.</p> <p>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.</p>						
Introduction	<p>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.</p> <p>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>						

4. Cliquer **Générer le document**.

Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#) ³⁸⁹ le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#) ⁴¹⁴

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),³⁹² aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.

5. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.



Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

– Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

☐ Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

☐ Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

☐ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés : <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles³⁵⁶ et les notes automatiques collectives³⁷³ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ^[115] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert. ^[445] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.</p> <p>Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier ^[86].</p>

– Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	<ul style="list-style-type: none"> Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Ile-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	<ul style="list-style-type: none"> Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné <p>Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.</p>

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[84]

Expertises


Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un [expert](#)^[445] pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

– Où puis-je ajouter une expertise?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

☰ **Absences**







Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 	✔	✔

☰ **Comment puis-je ajouter une expertise?**

- À partir d'un l'événement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.

- Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	<p>Choisir l'expert  responsable de cette expertise :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer . <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des experts.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Expert.</p> <p>Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p> 
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical  . Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité Document associé . 

Champ	Utilisation
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[35] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ^[23]
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ^[35] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ^[23]
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda ^[35] si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ^[23]

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ^[84]

[Ajouter une absence](#) ^[23]

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ^[123]

Inaptitudes

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans SIGMA-RH.net, l'option **Inaptitude** vous sert à mieux définir les éventuelles inaptitudes résultant des accidents de travail, des absences ou des médecines du travail (ex. examens pré-emploi).

— Où puis-je ajouter une inaptitude?



Note : Les inaptitudes sont listées à la fois comme des événements indépendants associés à un employé donné et comme éléments de suivi de certains événements auxquels elles sont associées (rapports d'accidents de travail, absences ou médecines du travail).



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#) ^[229]



– Comment puis-je ajouter une inaptitude?

1. À partir d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail) :
















- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle.
















À partir de la **Gestion express** :


- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des inaptitudes s'affiche à l'écran.

– Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation												
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Icône	Explications											
		Homme											
		Femme											
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.												
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 												
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.												


Fenêtre flottante	Utilisation																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 331 738 385">Icône</th> <th data-bbox="738 331 1423 385">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 385 738 739"></td> <td data-bbox="738 385 1423 739"> <p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[313] (uniquement si les outils de géolocalisation^[317] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 739 738 810"></td> <td data-bbox="738 739 1423 810">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 810 738 882"></td> <td data-bbox="738 810 1423 882">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 882 738 954"></td> <td data-bbox="738 882 1423 954">Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 954 738 1048"></td> <td data-bbox="738 954 1423 1048">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express^[87] de ce salarié.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1048 738 1232"></td> <td data-bbox="738 1048 1423 1232">Uniquement dans la Gestion express^[87] du salarié. Accéder au calendrier des événements^[92] de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1232 738 1514">Talents</td> <td data-bbox="738 1232 1423 1514"> <p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1514 738 1608"></td> <td data-bbox="738 1514 1423 1608">Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[313] (uniquement si les outils de géolocalisation^[317] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.		Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[87] de ce salarié.		Uniquement dans la Gestion express ^[87] du salarié. Accéder au calendrier des événements ^[92] de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.	Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Icône	Explications																		
	<p>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique^[313] (uniquement si les outils de géolocalisation^[317] ont été activés dans votre entreprise).</p> <p>Une info-bulle permet de visualiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). 																		
	Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.																		
	Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.																		
	Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.																		
	Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[87] de ce salarié.																		
	Uniquement dans la Gestion express ^[87] du salarié. Accéder au calendrier des événements ^[92] de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.																		
Talents	<p>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. 																		
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.																		
Structure	Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette inaptitude est associée à un autre niveau de la structure administrative.																		

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement^[86]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).

2. Saisir toutes les données requises concernant cette inaptitude.

 **Champs à remplir dans une inaptitude**

Champ	Utilisation
Date de début	Spécifier la date de début pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[351]
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette inaptitude. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[351]
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ^[351]
Source	Préciser la source de cette limitation : rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail. Puis sélectionner dans la liste déroulante le rapport d'accident, l'absence ou la médecine du travail qui s'applique. Lorsque la limitation est définie comme suivi d'un événement, la source est automatiquement définie avec l'événement d'origine.
Inaptitude permanente?	Indiquer s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou permanente. Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Etat de l'inaptitude	Indiquer l'état requis : nouvelle inaptitude ou reprise d'une inaptitude existante. Dans ce dernier cas, sélectionner l'inaptitude dont celle-ci dépend.
Origine	Indiquer l'origine de cette inaptitude (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.

Champ	Utilisation
Médecin	<p>Sélectionner le médecin responsable de cette inaptitude. Les médecins sont définis comme des experts^[445].</p> <p>Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu Multimodules > Expert.</p> 
Statut de reclassement	<p>Si la l'inaptitude a donné lieu à un reclassement (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par ex. Recherche d'usine ou Pas de rappel.</p> <p>Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'assignation (Limitation) (code ST).</p>
Incapacité	Saisir une description additionnelle pour cette inaptitude et de ses caractéristiques.
Inaptitude	Dans le cas d'une reprise d'une inaptitude existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette inaptitude dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'inaptitude.
4. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[84]

[Ajouter une absence](#)^[231]

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.


— Où puis-je ajouter une note évolutive?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- Événement associé à un employé;
- Événement associé à une structure administrative.

[-] **Absences**

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 	✓	✓


[-] **Comment puis-je ajouter une note évolutive?**

- À partir d'un événement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

[-] **Fenêtres flottantes secondaires**

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)). 
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
 - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
- Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#). 

Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple le logo de l'entreprise.

Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.

- Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
 - Ne pas créer de note dans mon agenda**; Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
 - Créer une note dans mon agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
 - Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[346] le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note**. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note**, le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

- Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel 3 jours avant la note à l'agenda).
- Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le 10 mars 2005).

Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)^[123]

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé.

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive ^[127]
Absence	Absence	• Expertise ^[115] • Note évolutive ^[127]

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Accident de travail	Absence	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise^[115] • Note évolutive^[121]
Accident de travail	Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures correctives et anomalies • Expertise^[115] • Note évolutive^[121]

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **Absence** ou **Rapport d'accident**.

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier**, sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer**, puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche. Cliquer **OK**.

5. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)^[84]

[Ajouter une absence](#)^[231]

Temps et activités

– Résumé du module Feuilles de temps

Le module **Feuilles de temps** vise à récupérer les informations relatives au temps travaillé et non travaillé des employés (ex. nombre d'heures travaillées, description de la tâche, budget d'affectation), ainsi que les dépenses engagées par ces mêmes employés dans le cadre de leur emploi. Il permet aussi de gérer l'approbation de ces données.

Les feuilles de temps sont habituellement générées à partir de [modèles](#)^[179] selon un calendrier et un horaire de travail. Elles peuvent aussi être entrées manuellement, généralement pour saisir des heures rétroactives. Quel que soit le cas – générées ou saisies manuellement –, les feuilles de temps seront disponibles aux utilisateurs par l'intermédiaire du module My SigmaRH. Ceux-ci pourront alors y faire des entrées et les envoyer pour approbation selon [un processus clairement défini](#)^[127].



Note : La configuration des terminaux peut faire en sorte qu'il y ait des **badges d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#)^[125] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#)^[447], [projets](#)^[155], [activités](#)^[152] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#)^[127].

Vous pouvez également définir des outils d'analyses de temps qui comprennent une ou plusieurs [analyses de temps finales](#)^[207], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [compteurs](#)^[69] de chacun des employés.

Résumé

[Feuilles de temps](#)^[125]

[Configuration de base pour la gestion du temps et des activités](#)^[171]

[Modèles de gestion du temps](#)^[179]

[Analyses de temps et outils d'analyses de temps](#)^[203]

Listes standard se rapportant à la gestion du temps et des activités

Feuilles de temps

Le module **Feuilles de temps** vise à récupérer les informations relatives au temps travaillé et non travaillé des employés (ex. nombre d'heures travaillées, description de la tâche, budget d'affectation), ainsi que les dépenses engagées par ces mêmes employés dans le cadre de leur emploi. Il permet aussi de gérer l'approbation de ces données.

Les feuilles de temps sont habituellement générées à partir de [modèles](#)^[179] selon un calendrier et un horaire de travail. Elles peuvent aussi être entrées manuellement, généralement pour saisir des heures rétroactives. Quel que soit le cas – générées ou saisies manuellement –, les feuilles de temps seront disponibles aux utilisateurs par l'intermédiaire du module My SigmaRH. Ceux-ci pourront alors y faire des entrées et les envoyer pour approbation selon [un processus clairement défini](#)^[127].



Note : La configuration des terminaux peut faire en sorte qu'il y ait des **badges d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#)^[125] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#)^[447], [projets](#)^[155], [activités](#)^[152] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#)^[127].

Vous pouvez également définir des outils d'analyses de temps qui comprennent une ou plusieurs

[analyses de temps finales](#)^[207], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [compteurs](#)^[69] de chacun des employés.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les feuilles de temps](#)^[128]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

[Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet](#)^[140]

[Configurer les activités](#)^[152]

[Configurer les budgets](#)^[153]

[Configurer les projets](#)^[155]

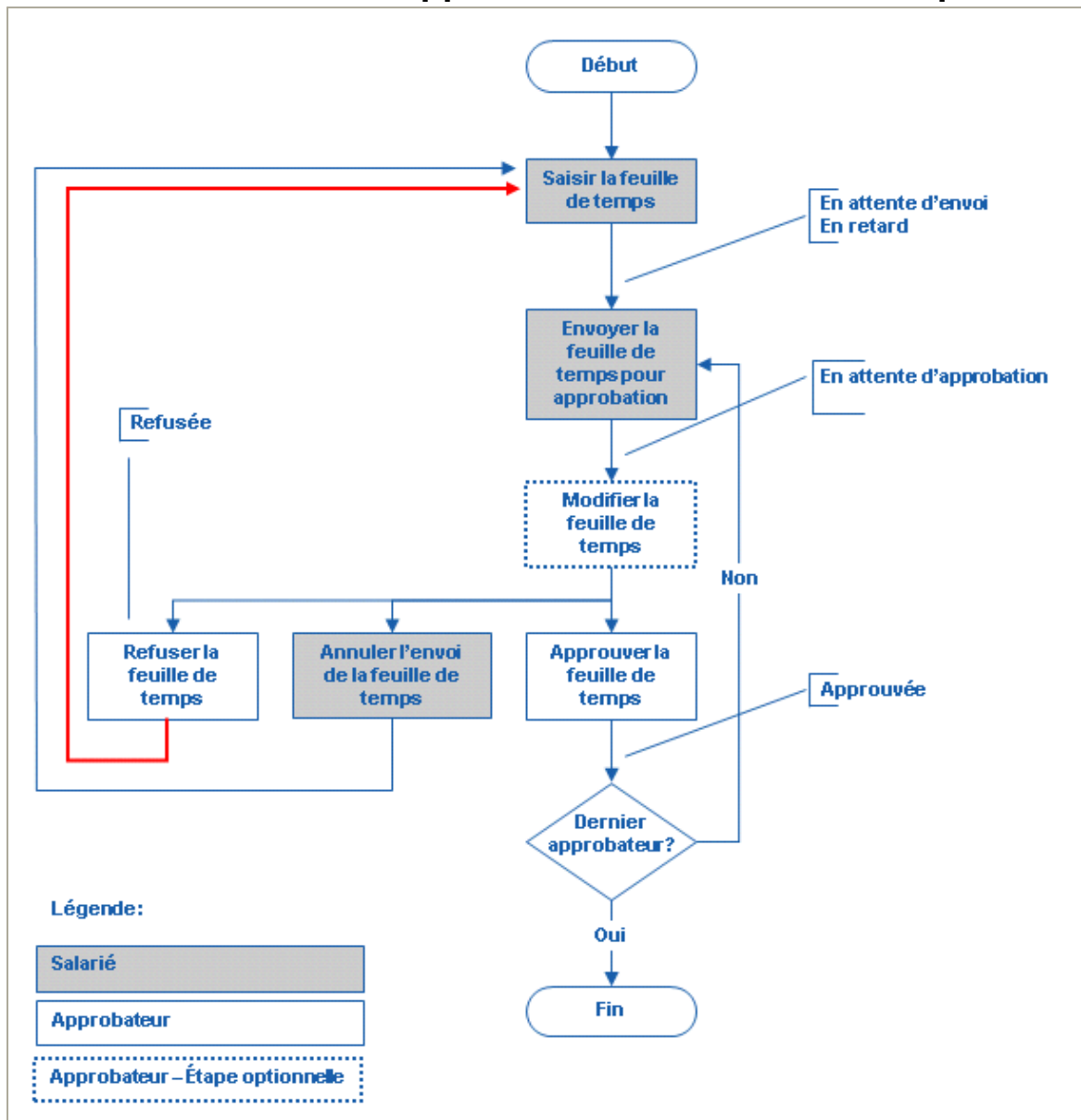
[Configurer les unités](#)^[171]

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Configurer les modèles de gestion du temps](#)^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps



Voir aussi...

[Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128]

[Configurer les activités](#) ^[152]

[Configurer les budgets](#) ^[153]

[Configurer les projets](#) ^[155]

[Configurer les unités](#) ^[171]

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Processus de création des feuilles de temps

Une feuille de temps est composée d'entrées, comprenant les attributs suivants :

- une date;
- une quantité (il peut s'agir de la quantité payée, de la quantité avec application d'un [facteur](#)^[172] ou de la quantité facturée);
- un groupe (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis);
- une unité (heure, jour, etc.);
- un facteur multiplicateur de la quantité (par ex. 1,5 pour des heures supplémentaires);
- des [attributs optionnels](#)^[191] comme le budget, le projet, l'activité ou le client, permettant à l'entreprise de faire certains décomptes à des fins statistiques ou de facturation.

Ces différents éléments doivent être définis selon la procédure ci-dessous :

1. Définir les [clients](#)^[447] et les employés.
2. Définir les [activités](#)^[152], les [projets](#)^[155] et les [budgets](#)^[153]
3. Associer éventuellement ces éléments selon le tableau suivant.

	Projet	Budget	Activité	Client	Employé
Projet	S.O.	x	x	x	x
Budget	x	S.O.		x	
Activité	x		S.O.		
Client	x	x		S.O.	
Employé	x				S.O.

4. Définir les [unités](#)^[171] et les [facteurs](#)^[172], et les associer à des groupes (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis).
5. Définir les [calendriers](#)^[440] et les [horaires de travail](#)^[437]
6. Définir les [modèles de gestion du temps](#)^[179]

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Configurer les activités](#)^[152]

[Configurer les budgets](#)^[153]

[Configurer les projets](#)^[155]

[Configurer les unités](#)^[171]

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Notifications et alertes pouvant être configurées pour les feuilles de temps

Afin d'être avisé pendant le processus d'approbation des feuilles de temps, vous pouvez automatiser, par l'entremise de l'Assistant personnel, l'envoi de courriers électroniques aux [approbateurs](#)^[129] et aux [employés](#)^[131].

Résumé

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de feuilles de temps](#) ¹²⁹

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps](#) ¹³¹

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de feuilles de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)


Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'approbateur en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la feuille de temps devient **En attente d'approbation** ou **En retard**.



Note : Dans le courrier électronique envoyé par l'entremise de cette tâche, un lien vers la feuille de temps est automatiquement ajouté pour que l'approbateur puisse y accéder rapidement et accorder l'approbation dans les plus brefs délais.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'approbateur qu'il a une feuille de temps à approuver ou que son approbation de feuille de temps est en retard.	<ol style="list-style-type: none"> Ajouter une condition générique. Sélectionner le champ Statut. Sélectionner l'opérateur Égal à. Sélectionner le statut En attente d'approbation ou En retard. 	Une fois par jour

Étape précédente


Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

- Choisir la catégorie **Feuille de temps** et le modèle **Envoyer un courrier électronique à l'approbateur**.
- Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un employé**

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

5. Saisir le sujet du courrier électronique.
6. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
7. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

☐ Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

☐ Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a une feuille de temps en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la feuille de temps devient **Refusée** ou **En retard**.

– Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa feuille de temps a été refusée ou qu'elle est en retard.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ Statut. 3. Sélectionner l'opérateur Égal à. 4. Sélectionner le statut Refusée ou En retard. 	Une fois par jour


– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Feuille de temps** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

☰ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☰ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

☰ Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

☰ Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Gérer les feuilles de temps des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Avec le menu **Liste des feuilles de temps**, les approuvateurs peuvent gérer les feuilles des employés dont ils ont la responsabilité.

Résumé

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approuvateur\)](#) ¹³⁴

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approuvateur\)](#) ¹³⁵

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approuvateur\)](#) ¹³⁶

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approuvateur\)](#) ¹³⁷

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ¹³⁸

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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 approuvateurs de feuilles de temps qui ont également accès au mode Gestion dans l'application.

1. Choisir **GTA > 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](#) ^[135].
- **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Voir aussi...

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ^[135]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[136]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ^[137]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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 **GTA > 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](#) ^[179] 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](#); ¹⁸⁰
- [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#); ¹⁸³
- [Horaire](#). ¹⁸⁴

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 \(approbateur\)](#) ¹³⁴

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ¹³⁶

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ¹³⁷

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ¹³⁸

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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 **GTA > 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 \(approbateur\)](#)). ¹³⁵
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 \(approbateur\)](#)^[134]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[135]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[137]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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. Voir [Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps et des demandes de congé](#).^[51]

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. Voir la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier du modèle** dans le [modèle de gestion du temps](#)^[180] utilisé pour générer la feuille de temps. 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 **GTA > 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 \(approbateur\)](#)).^[135]

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

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

- [Temps travaillé](#)^[138]
- [Temps non travaillé](#)^[138]
- [Bonis](#)^[138]
- [Dépense](#)^[138]



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](#)^[138].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#)^[138].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#)^[138].

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

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les comptes de dépense](#)^[138].

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

Voir aussi...

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[134]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[135]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[136]

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)^[138]

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Lorsqu'un approbateur [modifie](#)^[136] une feuille de temps pour un employé, 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](#)^[191] 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.
Saisir l'heure de début et l'heure de fin		Taper l'heure appropriée. Afin d'accélérer la saisie, taper uniquement les chiffres et caractères significatifs. Le système ajoutera les caractères manquants. Exemples <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.	Appuyer sur la touche Tab jusqu'à la fin de l'entrée. OU Appuyer simultanément sur les touches Majuscule et Entrée .
Accéder en mode modification d'une colonne dans une entrée	Cliquer dans la colonne à modifier.	Appuyer sur la touche Entrée dans la colonne.

Action	Souris	Clavier
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.	Quand la modification est terminée : Appuyer sur la touche Entrée . OU 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.
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 .	
Effacer des données dans une colonne	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. Champ texte : Sélectionner l'information ou double-cliquer dans la colonne et effacer à l'aide de la touche Suppr du clavier.	

Voir aussi...

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)^[134]

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)^[135]

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[136]

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)^[137]

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Afin d'assurer un suivi plus serré des feuilles de temps, votre entreprise peut désigner des responsables de projet qui s'assureront de [valider](#)^[148] ou de [rejeter](#)^[149] 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.

Avant d'utiliser le processus de validation par projet, le gestionnaire RH doit effectuer une [configuration](#)^[141] initiale.

Le [processus de validation](#)^[143] s'effectue dans My SigmaRH à partir du menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.

En mode Gestion, vous pouvez également lister l'ensemble des entrées de feuilles de temps à valider à partir du menu **Validation des projets**.

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

- [filtrer](#)^[146] les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit [modifier](#)^[150] les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra [valider](#)^[148] les entrées de la feuille de temps.

Des [notifications](#)^[144] 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

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[141]

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[143]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)^[144]

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[146]

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[148]

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[149]

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)^[150]

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)^[151]

Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps

Afin d'utiliser le processus de [validation des projets](#)^[143], le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes.

1. Configurer les [projets](#)^[155] requis :
 - Sélectionner le responsable de projet. Le responsable de projet sera chargé de la validation des entrées de feuilles de temps pour ce projet.
 - Cocher la case **Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet**. Seuls ces projets seront pris en compte pour le processus de validation.
2. Configurer les calendriers et les horaires de travail qui seront utilisés dans les modèles de gestion de temps.
 - Les [calendriers](#)^[441] servent à définir les périodes pour lesquelles les feuilles de temps doivent être créées.
 - Les horaires de travail peuvent être utilisés afin de créer les entrées de feuilles de temps pour une période donnée.

Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente :

- Définir un [horaire de travail](#)^[436] (SANS utilisation du module GTA avancée);

- Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée).
3. Désigner les employés qui pourront être [approbateurs de feuilles de temps](#).^[51]
 4. Configurer les [modèles de gestion de temps](#).^[180] :

Dans les [vues](#).^[195], ajouter les colonnes de votre choix en prenant soin d'inclure les colonnes suivantes qui procurent des informations importantes pendant le processus de validation.



Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi**, il ne verra pas ces informations même si la colonne correspondante a été ajoutée dans la vue. Ces informations sont uniquement visibles lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation**, **Refusée** ou **Approuvée**.

☐ Colonne devant être ajoutées dans les vues pour la validation des projets

Colonne	Utilisation
Descriptif du statut de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps : <ul style="list-style-type: none"> • À valider ⚠ • Valide ✓ • Rejetée ✘
Commentaire du rejet de validation	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 . ^[149] l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.
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 . ^[150] 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 ▼.

5. [Attribuer les modèles de gestion de temps aux employés](#).^[50]

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#).^[143]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#).^[144]

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#).^[146]

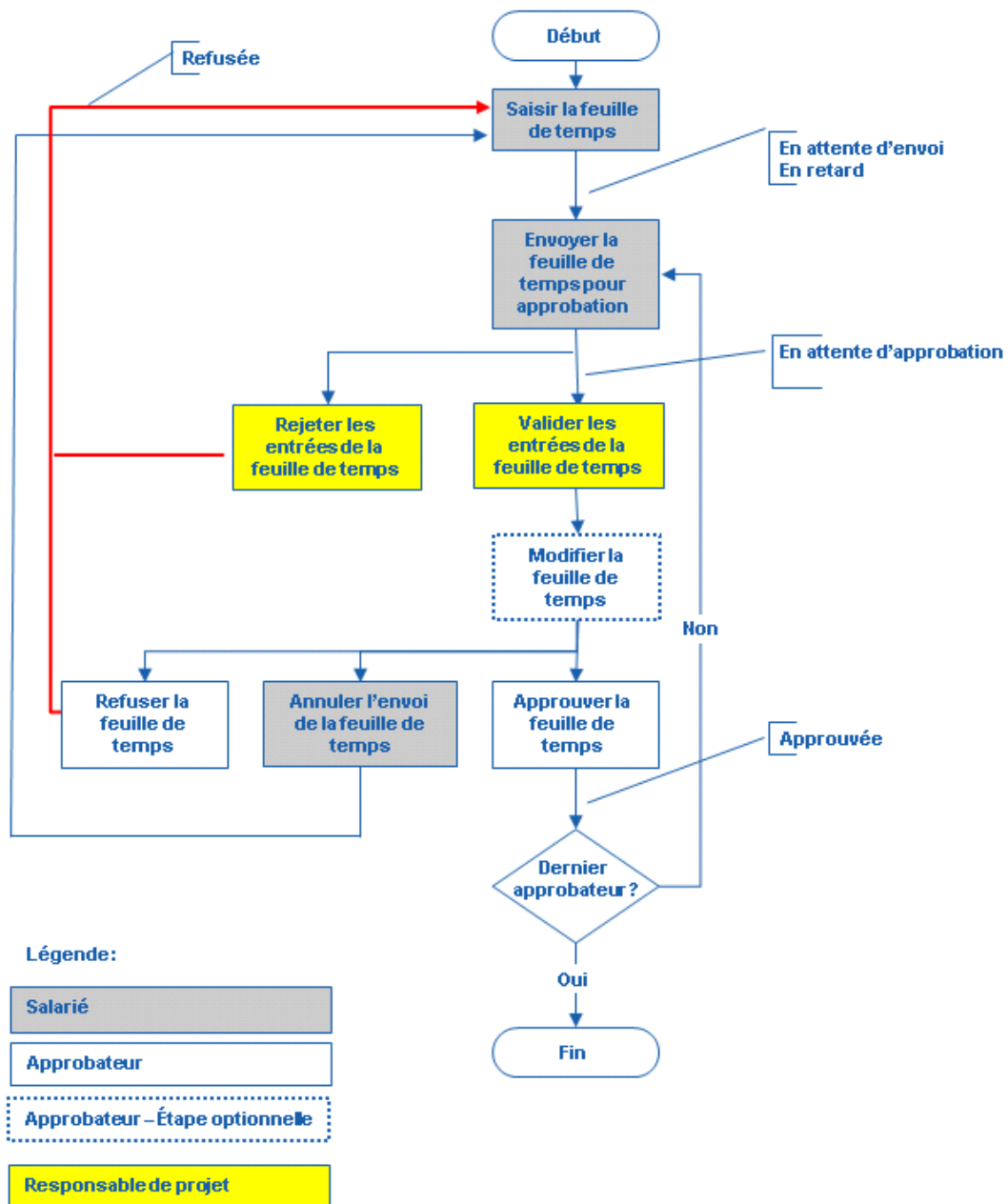
[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#).^[148]

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#).^[149]

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#).^[150]

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#).^[151]

Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps



Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴¹

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁸

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁵⁰

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global



Menu : GTA > Validation des projets

– 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](#).¹⁴⁸



Note : Le responsable de projet peut également voir l'icône  **À valider** à partir de My SigmaRH dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.


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 GTA > Validation des projets	Lorsque le responsable de projet accède au menu GTA > Validation des projets , 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 GTA > Validation des projets	Lorsque le responsable de projet accède à la feuille de temps d'un employé à partir du menu GTA > Validation des projets , 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](#).¹⁴⁹ 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.


Méthode	Description
Envoi d'un courrier électronique	Si l'administrateur a fait la configuration nécessaire, l'employé peut recevoir un courrier électronique l'avisant que sa feuille de temps a été refusée. L'administrateur doit configurer une tâche planifiée où il choisira la catégorie Feuille de temps et le modèle Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps .
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 accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications 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.
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 GTA > Validation des projets , 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 GTA > Validation des projets , chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône  À valider .

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴¹

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴³

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁸

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁵⁰

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les entrées de feuilles de temps qui sont visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Validation des projets**.






Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, 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 **GTA > Validation des projets** 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 ^[148] une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à Valide .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le filtre Afficher uniquement les entrées à valider avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données. • Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation Valide  à toutes les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à En attente d'approbation. Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu GTA > Validation des projets.
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 ^[151] 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 **GTA > Validation des projets** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;

- effectuer des [regroupements](#) ^[30];
- [trier](#) ^[31] les données;
- [imprimer](#) ^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ^[141]

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ^[143]

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ^[144]

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ^[148]

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ^[149]

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ^[150]


[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ^[151]


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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

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 **GTA > Validation des projets**.




Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#) ^[146] 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#) ^[146] 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...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴¹

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴³

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ¹⁴⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁶

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁴⁹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ¹⁵⁰


[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets



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](#) ¹⁴⁴ que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My SigmaRH pour modifier lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut [modifier](#) ¹⁵⁰ 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 **GTA > Validation des projets**, 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#) ¹⁴⁶ les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
4. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.

- 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

- Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
- Au besoin, [filtrer](#)¹⁴⁶ les entrées de feuilles de temps.
- Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
- Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
- Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
- 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...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴¹

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴³

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁸

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁵⁰

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

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](#)¹⁴⁹ cette entrée, afin que l'employé concerné soit [notifié](#)¹⁴⁴. Cet employé devra alors accéder à My SigmaRH pour modifier, ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.



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 **GTA > Validation des projets**, 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)¹⁴⁶ 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...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴¹

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴³

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁸




[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)¹⁵¹

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

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

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 **GTA > Validation des projets**, 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)¹⁴⁶ 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 **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)¹⁴⁶ 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...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴¹

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴³

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)¹⁴⁴

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁶

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁸

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁴⁹

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)¹⁵⁰

Configurer les activités

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des activités


Les activités servent à décrire les entrées des feuilles de temps, par ex. vacances, programmation ou formation. Elles peuvent être associées à des projets afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : Si vous associez un projet à une activité, cette activité sera automatiquement listée dans l'enregistrement du [projet](#)¹⁵⁵ correspondant.

Ajouter une activité

1. Choisir **GTA > Gestion des activités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code de l'activité.
4. Entrer le nom (description) de l'activité (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Choisir le responsable de cette activité.

- Cliquer .
Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.
 - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
6. Si nécessaire, inscrire une note.
 7. Associer éventuellement l'activité à un [projet](#) ^[155] :
 - Dans la fenêtre flottante **Association d'une activité aux projets**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants.
 - Cocher le ou les projets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les projets sélectionnés sont maintenant affichés.
 8. Si cette activité doit être associée à tous les nouveaux projets créés, cocher **Associer cette activité à tous les nouveaux projets**.
 9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128]

[Configurer les budgets](#) ^[153]

[Configurer les projets](#) ^[155]

[Configurer les unités](#) ^[171]

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Configurer les budgets

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des budgets**


Les budgets, tout comme les projets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures et les montants affectés à un budget.



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du [projet](#) ^[155] correspondant.

Ajouter un budget

1. Choisir **GTA > Gestion des budgets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du budget.
4. Entrer le nom (description) du budget (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Choisir le responsable de ce budget.

- Cliquer .

Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.
 - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
6. Indiquer la date de début et de fin de la période pendant laquelle ce budget est alloué. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si un budget n'est pas limité dans le temps, mais plutôt par un montant, il est permis de ne définir que la date de début de ce budget.
- Ces dates ne sont pas validées à la saisie des entrées des feuilles de temps; elles ne servent qu'à des fins d'information.
7. Si nécessaire, inscrire une note.
8. Indiquer le montant maximal alloué à ce budget.
- Ce montant n'est pas validé à la saisie des entrées des feuilles de temps; il purement informatif.
9. Associer éventuellement le budget à un [projet](#) ^[155] :
- Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux projets**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants.
 - Cocher le ou les projets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les projets sélectionnés sont maintenant affichés.
10. Associer éventuellement le budget à un [client](#) ^[447] :
- Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux clients**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.
 - Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.
 - Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128]

[Configurer les activités](#) ^[152]

[Configurer les projets](#) ^[155]

[Configurer les unités](#) ^[171]

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Configurer les projets

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des projets**

Les projets, tout comme les [budgets](#)^[153], permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.

Afin de limiter le nombre de projets pouvant être visualisés lorsque les feuilles de temps sont remplies, vous pouvez associer des projets à certains salariés précis. Cette association peut être faite dans le [dossier du salarié](#)^[66] ou dans le [projet](#)^[156].



Note : Si vous utilisez les projets afin de qualifier les entrées de feuilles de temps, vous pouvez configurer une vue tabulaire dans les vues des [modèles de gestion](#)^[196] afin d'accélérer la saisie pour vos salariés.

Résumé

[Ajouter un projet](#)^[155]

[Filtrer les projets](#)^[163]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[163]

Ajouter un projet

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des projets**

Les projets, tout comme les budgets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : Une fenêtre flottante secondaire **Récapitulatifs** permet de consulter des [récapitulatifs](#)^[163] des heures saisies dans les feuilles de temps.

Résumé

[Étape 1 - Saisir les informations générales concernant le projet](#)^[155]

[Étape 2 - Associer le projet aux employés](#)^[156]

[Étape 3 - Associer le projet aux budgets](#)^[157]

[Étape 4 - Associer le projet aux activités](#)^[158]

[Étape 5 - Associer le projet aux clients](#)^[158]

[Étape 6 - Ajouter un document associé et sauvegarder le projet](#)^[159]




[Validations des dates de début et de fin d'un projet lors de la saisie des entrées de feuilles de temps](#)^[159]

[Validations des dates de début et de fin d'association entre un projet et des employés](#)^[160]

— Étape 1 - Saisir les informations générales concernant le projet

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données générales requises pour ce projet.

Champ	Description
Code *	Entrer le code du projet.
Nom (Français) ou (Anglais)	Entrer le nom (description) du projet (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Date de début et Date de fin	<p>Indiquer la date de début et de fin de ce projet. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si l'on est sûr de la date de début d'un projet, mais que l'on ignore quand il sera terminé, il est plus prudent de ne définir que la date de début.</p> <p>Ces dates sont validées^[159] à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps.</p> <p>Ces dates servent aussi à filtrer^[163] les projets actifs dans l'écran de gestion.</p> <p> Note : Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin d'un projet correspondent aux date de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples^[159] ci-dessous.</p>
Responsable de projet	<p>Choisir le responsable de ce projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . <p>Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. <p>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.</p>
Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet	<p>Cocher cette case si le responsable de projet sélectionné doit valider^[140] les entrées de feuilles saisies pour ce projet selon un processus^[143] défini.</p> <p> Note : L'utilisation du processus de validation des entrées de feuilles de temps par projet exige une configuration^[141] préalable.</p>
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

— Étape 2 - Associer le projet aux employés



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux employés** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Dossiers d'employés**.



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé à partir de son [dossier d'employé](#).^[66]

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs employés. Vous limiterez ainsi le nombre d'employés pouvant sélectionner ce projet, ainsi que la période pendant laquelle ces employés peuvent sélectionner ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux employés**, choisir l'option de votre choix :
 - Ce projet est disponible pour tous les employés
 - Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants



Attention : Les projets actifs pouvant être visualisés dans la fenêtre flottante **Projets actifs** du [dossier de l'employé](#)^[66] sont ceux qui ont été associés spécifiquement à l'employé. Si un projet est disponible pour tous les employés, il ne sera pas listé dans le dossier de l'employé.

2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des employés existants.

3. Cocher le ou les employés qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les employés sélectionnés sont maintenant affichés.

4. Indiquer les dates de début et de fin pour l'association entre ce projet et les employés sélectionnés.

Ces dates sont [validées](#)^[160] à la saisie des entrées des feuilles de temps pourvu que les entrées de feuilles de temps répondent d'abord à la [date de début et à la date de fin](#)^[156] définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales**.



Attention : Si elles sont renseignées, la date de début et la date de fin définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2012 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2012, cet employé ne pourra en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2012.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#)^[162].

Étape 3 - Associer le projet aux budgets



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux budgets** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des budgets**.



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du [budget](#) ^[153] correspondant.

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs [budgets](#) ^[153]. Vous limiterez ainsi le nombre de budgets pouvant être listés lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux budgets**, choisir l'option de votre choix :
 - Ce projet est disponible pour tous les budgets
 - Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des budgets existants.

3. Cocher le ou les budgets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les budgets sélectionnés sont maintenant affichés.

– Étape 4 - Associer le projet aux activités



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux activités** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des activités**.



Note : Si vous associez un projet à une activité, ce projet sera automatiquement listé dans l'enregistrement de [l'activité](#) ^[152] correspondante.

Au besoin, associer le projet à une ou plusieurs [activités](#) ^[152]. Vous limiterez ainsi le nombre d'activités pouvant être listées lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux activités**, choisir l'option de votre choix :
 - Ce projet est disponible pour toutes les activités
 - Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des activités existantes.

3. Cocher la ou les activités qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les activités sélectionnées sont maintenant affichées.

– Étape 5 - Associer le projet aux clients



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux clients** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Clients et fournisseurs > Client et fournisseur**.

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs [clients](#)^[447]. Vous limiterez ainsi le nombre de projets pouvant être listés lorsqu'un employé sélectionne ce client dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux clients**, choisir l'option de votre choix.
 - Ce projet est disponible pour tous les clients
 - Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.

3. Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.

4. Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.

– Étape 6 - Ajouter un document associé et sauvegarder le projet

1. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, ajouter, au besoin, un [document associé](#)^[106], par exemple la description du projet.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le projet.

– Validations des dates de début et de fin d'un projet lors de la saisie des entrées de feuilles de temps

La [date de début et la date de fin](#)^[156] saisies pour un projet sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps.

Pour un projet, vous définissez les dates suivantes :

- Date de début = 4 juin 2012
- Date de fin = 20 juin 2012

Selon les périodes définies pour la feuille de temps, le projet pourra être sélectionné ou non. Une [validation supplémentaire](#)^[160] pourra s'appliquer si la date de fin définie pour le projet se situe à l'intérieur d'une période de feuille de temps.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 1	28 mai 2012	3 juin 2012	X Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	X Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 2	4 juin 2012 11 juin 2012	10 juin 2012 17 juin 2012	✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	18 juin 2012	24 juin 2012	Entrée saisie pour le 18 juin 2012 ✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 4	18 juin 2012	24 juin 2012	Entrée saisie pour le 22 juin 2012 ✓ Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	✓ Une validation supplémentaire s'applique, car le projet n'est plus actif à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps. L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée. Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin du projet jusqu'au 24 juin 2012.
Exemple 5	25 juin 2012	1er juillet 2012	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

– Validations des dates de début et de fin d'association entre un projet et des employés

Les [dates de début et de fin saisies dans l'association entre un projet et des employés](#)¹⁵⁷ sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter la période pendant laquelle les employés sélectionnés peuvent choisir ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.

- Pour le projet ABC, vous définissez les dates suivantes :

- Date de début = Aucune
- Date de fin = Aucune
- Laurence Talbot et Marie Martin doivent saisir (en tout temps) les heures qu'elles ont passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et ces employées, vous définissez les dates suivantes :
 - Date de début = Aucune
 - Date de fin = Aucune
- Charles Leblanc doit, exceptionnellement, saisir les heures qu'il a passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et cet employé, vous définissez les dates suivantes :
 - Date de début = 21 mai 2012
 - Date de fin = 6 juin 2012

Lorsque le projet est configuré ainsi, aucun autre employé ne peut sélectionner ce projet, mis à part :

- Laurence Talbot et Marie Martin qui peuvent sélectionner ce projet dans leurs feuilles de temps en tout temps. Aucune contrainte de date ne s'applique pour ces employées.
- Charles Leblanc qui peut sélectionner ou non ce projet dans sa feuille de temps selon les périodes définies dans sa feuille de temps, tel qu'indiqué ci-dessous.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 1	14 mai 2012	20 mai 2012	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est pas encore en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.
Exemple 2	21 mai 2012 28 mai 2012	27 mai 2012 3 juin 2012	✓ Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	4 juin 2012	10 juin 2012	Entrée saisie pour le 4 juin 2012 ✓ Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 4	4 juin 2012	10 juin 2012	<p>Entrée saisie pour le 8 juin 2012</p> <p style="text-align: center;">✔</p> <p>Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.</p>	<p style="text-align: center;">✔</p> <p>Une validation supplémentaire s'applique, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps.</p> <p>L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée.</p> <p>Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin de l'association entre l'employé et le projet jusqu'au 10 juin 2012.</p>
Exemple 5	11 juin 2012	17 juin 2012	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur pendant cette période.</p>	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.</p>

Voir aussi...

[Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#) ^[66]

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128]

[Configurer les activités](#) ^[152]

[Configurer les budgets](#) ^[153]

[Configurer les projets](#) ^[155]

[Filtrer les projets](#) ^[163]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ^[163]

[Configurer les unités](#) ^[171]

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ^[179]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]


Filtrer les projets

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des projets**

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les projets qui seront visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Gestion des projets**.

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le filtre de votre choix :

Filtre	Utilisation
Client	Cliquer  pour sélectionner le client ^[447] requis.
Projets actifs	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ^[155] : <ul style="list-style-type: none"> • sans date de fin; • pour lesquels la date de fin est dans le futur.

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des projets.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Configurer les activités](#)^[152]

[Configurer les budgets](#)^[153]

[Configurer les projets](#)^[155]

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#)^[163]

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)^[179]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

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

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Gestion des projets**

Vous pouvez visualiser des récapitulatifs des heures saisies dans les feuilles de temps de l'ensemble des employés. Il existe un récapitulatif statique et un récapitulatif dynamique.

Le récapitulatif **statique** vous donne, pour un seul projet à la fois, des répartitions :

- par activité;
- par employé;
- par activité et employé.

Le récapitulatif **dynamique** peut être utilisé pour obtenir des données :

- 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 des récapitulatifs

Type	Disponibilité	Procédure
Dynamique	Dans la fiche du projet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien Récapitulatif dynamique dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatifs.
Dynamique	Pour plusieurs projets à la fois	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant aux projets requis. 3. Cliquer Récapitulatif dynamique.
Statique	Uniquement dans la fiche du projet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien Récapitulatif statique dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatifs.







– Grille

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


- Nom de l'employé;
- 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.






Opération	Procédure
Ajouter des regroupements	<p data-bbox="643 315 1417 376">Vous pouvez ajouter des regroupements, par exemple par Activité, Nom de l'employé, etc.</p> <p data-bbox="643 389 1310 421">Une somme partielle s'affiche pour chaque regroupement.</p> <p data-bbox="671 521 730 607"></p> <p data-bbox="762 456 1409 678">Note : Pour que les sommes partielles et les totaux soient cohérents, assurez-vous d'effectuer des regroupements et des filtres adéquats, surtout si les unités des feuilles de temps diffèrent. Par exemple, s'il existe des unités en Heures et en Jours pour le même projet, les sommes partielles et les totaux ne seront pas exacts.</p> <ol data-bbox="643 745 1350 857" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 745 1350 806">1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. <li data-bbox="643 819 1294 857">2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer des regroupements	<ol data-bbox="643 898 1385 1010" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 898 1385 958">1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. <li data-bbox="643 972 1382 1010">2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul data-bbox="643 1048 1337 1149" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 1048 1337 1108">• Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. <li data-bbox="643 1122 1286 1149">• Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.
Filtrer les données	<p data-bbox="643 1189 1286 1220">Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p data-bbox="643 1234 1270 1265">Par exemple, vous pouvez obtenir les heures saisies :</p> <ul data-bbox="643 1279 1153 1424" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 1279 858 1308">• par un employé; <li data-bbox="643 1321 874 1350">• pour une activité : <li data-bbox="643 1364 1153 1393">• par un employé, pour une activité donnée; <li data-bbox="643 1406 715 1435">• etc. <ol data-bbox="643 1449 1417 1550" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 1449 1417 1509">1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). <li data-bbox="643 1523 1038 1550">2. Appuyer sur la touche Entrée.
Supprimer les filtres de recherche	<p data-bbox="643 1585 1342 1646">Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille:</p> <ol data-bbox="643 1659 1422 1760" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 1659 1422 1688">1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. <li data-bbox="643 1702 1422 1760">2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. <p data-bbox="643 1774 683 1803">Ou</p> <p data-bbox="643 1816 1390 1881">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="646 967 1423 1456"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 967 842 1079">Types de zones de sélection</th> <th data-bbox="842 967 1423 1079">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1079 842 1456">Données</td> <td data-bbox="842 1079 1423 1456"> <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	---										
<p>Pour obtenir la même couleur pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des catégories.</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> </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	---											
Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par activité et ventilation par employé	<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>Nom de l'employé</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table>	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme	Catégories	Activité	---	Séries	Nom de l'employé	---
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction										
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme										
Catégories	Activité	---											
Séries	Nom de l'employé	---											

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="643 535 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 1034 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 1386 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](#) [Processus de création des feuilles de temps](#) [Configurer les activités](#) [Configurer les budgets](#) [Configurer les projets](#) [Ajouter un projet](#) [Configurer les unités](#) [Configurer les facteurs](#) [Gérer les modèles de gestion du temps](#) [Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Configuration de base pour la gestion du temps et des activités

Que vous utilisiez les feuilles de temps ou les badgeages, certaines configurations de base doivent être effectuées, en particulier pour les horaires de travail.

Résumé

Configurer les unités

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des unités

Les unités sont utilisées pour décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. Certaines unités sont prédéfinies (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouvelles, telles que des kilomètres ou des repas. Ces deux types d'unités sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les unités prédéfinies;
- **Utilisateur** pour celles qui ont été ajoutées par les utilisateurs.

Ajouter une unité

1. Choisir **GTA > Gestion des unités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir un groupe (**Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé** ou **Temps non travaillé**).

Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si l'unité représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.

4. Sélectionner le type de l'unité (**Heures, Quantité** ou **Montant**).

Le type d'unité est utilisé pour le formatage des données et la validation.

5. Entrer une description (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Cette description représente le texte affiché à l'utilisateur lors du choix d'une unité.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'unité.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127][Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128][Configurer les activités](#) ^[152][Configurer les budgets](#) ^[153][Configurer les projets](#) ^[155][Configurer les facteurs](#) ^[172][Gérer les modèles de gestion du temps](#) ^[179][Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203][Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Configurer les facteurs

Barre de menus : Configuration**Menu : GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Vous pouvez associer les facteurs aux éléments suivants :

- codes de [conséquences](#) ^[284];
- codes de [raisons d'absences](#) ^[292];
- [jours fériés](#). ^[63]

Les facteurs peuvent aussi être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#) ^[207] associées aux [outils d'analyses de temps](#) ^[205] qui permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours dans les compteurs des employés.

Résumé

[Ajouter un facteur](#) ^[172][Exemple de facteur avec taux double](#) ^[176][Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) ^[177][Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) ^[178][Exemple de facteur avec un plafond](#) ^[178]

Ajouter un facteur

Barre de menus : Configuration**Menu : GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Certains facteurs sont prédéfinis (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux, tels que des kilomètres ou des repas. Ces deux types de facteurs sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les facteurs prédéfinis;
- **Utilisateur** pour ceux qui ont été ajoutés par les utilisateurs.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#)^[173][Ajouter un facteur](#)^[173][Exemple de validation des dates des feuilles de temps](#)^[175]

- Exemples d'utilisation

- [Facteur taux double avec une unité heure](#)^[176] : Les heures supplémentaires alors accumulées dans le compteur de l'employé seraient systématiquement multipliées par deux.
- [Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle simple](#)^[177] : Votre entreprise rembourse 0,50 € pour chaque kilomètre. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 100), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : $100 \times 0,50 = 50,00$ €. Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.
- [Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle cumulé](#)^[178] : Votre entreprise alloue des remboursements différents selon le nombre de kilomètres. Par exemple, si l'employé effectue 100 kilomètres ou moins, votre entreprise lui rembourse 0,50 € par kilomètre. Si l'employé effectue plus de 100 kilomètres, votre entreprise lui rembourse 0,50 € par kilomètre pour les 100 premiers kilomètres, mais uniquement 0,40 € pour tous les kilomètres en excédent de 100. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 150), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : $(100 \times 0,50 = 50,00 \text{ €}) + (50 \times 0,40 \text{ €}) = 20 \text{ €}$. Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.
- [Remboursement des dépenses de repas limitées à un montant maximal \(plafond\)](#)^[179] : Le montant maximal que votre entreprise rembourse pour un repas est de 20 €. Même si l'employé entre 25 € dans sa feuille de temps, le montant du remboursement sera limité à 20 €.

- Ajouter un facteur

1. Choisir **GTA > Gestion des facteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

- Informations générales

Champ	Utilisation
Code	Entrer le code requis.
Description * (Français et Anglais)	Entrer une description en français, en anglais ou dans les deux langues.
Groupe	Choisir un groupe (Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé ou Temps non travaillé). Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si le facteur représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.
Unité *	Sélectionner une unité ^[171] .

Champ	Utilisation
Date de début et Date de fin	<p>Indiquer les dates de début et de fin de la période d'application de ce facteur. Les indemnités de kilométrage, par exemple, peuvent être revues systématiquement tous les six mois d'après la convention collective. Il faudra donc définir pour ce facteur les six mois de la période de validité.</p> <p>Ces dates seront validées dans les feuilles de temps correspondantes, c.-à-d. qu'une entrée de feuille de temps ne pourra être associée à un facteur si les dates ne concordent pas.</p> <p>Exemple de validation des dates des feuilles de temps^[175]</p>
Compteur dans lequel accumuler les quantités saisies avec ce facteur	<p>Choisir le compteur^[432] où seront accumulées les quantités figurant dans les entrées des feuilles de temps associées à ce facteur. Les quantités ajoutées dans les compteurs sont faites en fonction de la colonne Quantité avec application du facteur.</p> <p>Exemple d'utilisation^[173]</p>
Type de facteur *	<p>Sélectionner le type de facteur.</p> <p>Afin de « forcer » les employés à créer une demande de congé pour les absences de type « Vacances », « Temps repris », etc., il faut rendre invisibles ces facteurs afin que les employés ne puissent pas les saisir directement dans la feuille de temps, dans la fenêtre flottante Temps non travaillé.</p> <p>Visible à tous</p> <p>Ce facteur sera visible à tous les employés.</p> <p>Visible à tous sauf pour certains employés</p> <p>Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs invisibles sont énumérés dans la fenêtre Association entre les employés et les facteurs.</p> <p>Visible seulement pour certains employés</p> <p>Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs visibles sont énumérés dans la fenêtre Association entre les employés et les facteurs.</p>
Plafond sur la quantité brute avant calcul	<p>Entrer un montant pour limiter la quantité brute saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps.</p> <p>Exemple d'utilisation^[178]</p>
Plafond sur la quantité nette après calcul	<p>Entrer un montant pour limiter la quantité nette saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps.</p> <p>Exemple d'utilisation^[178]</p>

Champ	Utilisation
Type d'intervalle *	<p>Sélectionner le type d'intervalle requis.</p> <p>Simple Vous pouvez créer un seul intervalle. Il n'est pas possible de créer des tranches de calcul.</p> <p>Intervalle simple Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre Intervalles d'application du facteur. Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. Exemple d'utilisation ¹⁷⁷</p> <p>Intervalle cumulé Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre Intervalles d'application du facteur. Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle puis les suivants. Exemple d'utilisation ¹⁷⁸</p>
Options des transactions de feuille de temps	<p>Sélectionner le moment auquel les transactions doivent être faites dans le compteur figurant dans le paramètre Compteur dans lequel accumuler les quantités saisies avec ce facteur.</p> <p>Les transactions peuvent être faites dans le compteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'approbation de la feuille de temps; • à l'enregistrement de la feuille de temps.

3. Si le type de facteur est **Visible à tous sauf pour certains employés** ou **Visible seulement pour certains employés**, sélectionner les employés requis dans la fenêtre **Association entre les employés et les facteurs**.
4. Si le type d'intervalle est **Intervalle simple** ou **Intervalle cumulé**, préciser les valeurs requises dans la fenêtre **Intervalles d'application du facteur**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur.

— Exemple de validation des dates des feuilles de temps

	Date de début	Date de fin	Date de l'entrée de la feuille de temps	Résultat
Exemple 1	1er janv. 2017	20 janv. 2017	5 janv. 2017	Entrée valide car le 5 janv. est compris entre le 1er janv. et le 20 janv.
Exemple 2	1er janv. 2017	20 janv. 2017	2 fév. 2017	Entrée NON valide car le 2 fév. n'est pas compris entre le 1er janv. et le 20 janv.

	Date de début	Date de fin	Date de l'entrée de la feuille de temps	Résultat
Exemple 3	—	20 janv. 2017	5 janv. 2017	Entrée valide car le 5 janv. est antérieur au 20 janv.
Exemple 4	1er janv. 2017	—	5 janv. 2017	Entrée valide car le 5 janv. est postérieur au 1er janv.

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Exemple de facteur avec taux double](#)^[176]

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#)^[177]

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#)^[178]

[Exemple de facteur avec un plafond](#)^[178]

Exemple de facteur avec taux double

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que toutes les heures saisies avec un facteur Taux double soient transférées automatiquement dans le compteur Heures supplémentaires. Les heures saisies seront systématiquement multipliées par deux.



Note : Bien que vous puissiez permettre aux employés qui saisissent leur feuille de temps de choisir eux-mêmes le facteur requis, cette situation peut porter à confusion lorsqu'il s'agit des heures supplémentaires. Pour éviter que les employés aient à choisir eux-mêmes le facteur requis lorsqu'ils font des heures supplémentaires, vous pouvez utiliser les [outils d'analyses de temps](#).^[205]

Exemple de facteur avec taux double

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Taux double :

- **Groupe** : Sélectionner **Temps travaillé**.
- **Unité** : Sélectionner **Heures**.
- **Intervalles d'application du facteur** : Préciser un facteur multiplicateur de 2.

0,0000	99 999 999,9999	[(Quantité +0.0000) X 2.0000] +0.0000
--------	-----------------	---------------------------------------

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
03/07/2017	Heures	Taux double	1	2

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Ajouter un facteur](#)^[172]

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#)^[177]

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#)^[178]

[Exemple de facteur avec un plafond](#)^[178]

Exemple de facteur avec un intervalle simple

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 kilomètres dans sa feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. (c'est-à-dire (200 X 0,40). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 80.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur **Kilomètres** :

- **Groupe** : Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité** : Sélectionner **Quantité**.
- **Type d'intervalle** : Sélectionner **Intervalle simple**.
- **Intervalles d'application du facteur** : Préciser les deux intervalles pour les calculs.

<input type="checkbox"/>	0,0000	99,9999	$[(\text{Quantité} + 0.0000) \times 0.5000] + 0.0000$
<input type="checkbox"/>	100,0000	99 999 999,9999	$[(\text{Quantité} + 0.0000) \times 0.4000] + 0.0000$

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 80.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2017	Quantité	Kilomètres	200	80

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Ajouter un facteur](#)^[172]

[Exemple de facteur avec taux double](#)^[176]

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#)^[178]

[Exemple de facteur avec un plafond](#)^[178]

Exemple de facteur avec un intervalle cumulé

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 dans sa feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle, puis les suivants (c'est-à-dire $(100 \times 0,50) + (100 \times 0,40)$). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 90.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Kilomètres :

- **Groupe** : Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité** : Sélectionner **Quantité**.
- **Type d'intervalle** : Sélectionner **Intervalle cumulé**.
- **Intervalles d'application du facteur** : Préciser les deux intervalles pour les calculs.

<input type="checkbox"/>	0,0000	99,9999	$[(\text{Quantité} + 0,0000) \times 0,5000] + 0,0000$
<input type="checkbox"/>	100,0000	99 999 999,9999	$[(\text{Quantité} + 0,0000) \times 0,4000] + 0,0000$

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 90.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2017	Quantité	Kilomètres	200	90

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Ajouter un facteur](#)^[172]

[Exemple de facteur avec taux double](#)^[176]

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#)^[177]

[Exemple de facteur avec un plafond](#)^[178]

Exemple de facteur avec un plafond

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les remboursements de repas ne dépassent pas 20 €. Si l'employé saisit 25 dans sa feuille de temps, alors la quantité à rembourser restera à 20.

Pour obtenir ce genre de plafond, vous devez préciser la valeur maximale (20) dans le champ **Plafond sur la quantité nette après calcul**.

Exemple de facteur pour frais de repas avec plafond

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur `Repas` :

- **Groupe** : Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité** : Sélectionner **Quantité**.
- **Plafond sur la quantité nette après calcul** : 20.

Résultat de la saisie dans la feuille de temps

En saisissant 25 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant réel du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 20.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2017	Quantité	Repas	25	20

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Ajouter un facteur](#)^[172]

[Exemple de facteur avec taux double](#)^[176]

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#)^[177]

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#)^[178]

Modèles de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

– Qu'est-ce qu'un modèle de gestion du temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Les modèles de gestion du temps servent à définir des attributs qui seront associés à toutes les feuilles de temps générées pour les employés associés à ce modèle, par exemple les périodes de la feuille de temps, les colonnes devant être remplies dans la feuille de temps, les vues qui peuvent différer pour les approbateurs et les employés.

Résumé

- [Créer un modèle de gestion du temps](#) ^[180]
- [Copier un modèle de gestion du temps](#) ^[190]
- [Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#) ^[191]
- [Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#) ^[195]
- [Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps](#) ^[198]
- [Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) ^[199]
- [Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ^[200]

Créer un modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que le modèle de gestion du temps est créé, vous devez [l'attribuer à un ou plusieurs employés](#) ^[50].



Note : La présente rubrique décrit le paramétrage de base d'un modèle de gestion de temps. Du paramétrage supplémentaire peut être requis dans les cas suivants :

- Si vous utilisez le module Feuilles de temps, n'oubliez pas [d'automatiser](#) ^[198] le modèle afin que les feuilles de temps de chaque employé puissent être créées automatiquement en utilisant les paramètres précisés dans le modèle affecté, entre autres les périodes figurant dans le calendrier.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Nom du modèle *

Entrer le nom (description) du modèle.

Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées *

Choisir un [calendrier de travail](#) ^[440].

Une feuille de temps sera créée pour chacune des périodes de ce calendrier.

Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier *

Cocher cette case si la saisie des feuilles de temps doit tenir compte de l'état des périodes du calendrier. Si cette case est cochée, les employés peuvent uniquement saisir des données dans une feuille de temps si l'état de la période correspondante dans le calendrier est **En attente** ou **Ouvert**. Lorsque l'état de la période est **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**, la saisie est impossible dans les feuilles de temps, à moins que l'employé ne soit un [correcteur de feuille de temps](#) ^[56]. (Il faut que la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** soit cochée dans le dossier de cet employé.)

☐ Paramètre constant pour la vue en saisie

Cette option permet de définir une valeur par défaut pour l'une des colonnes dans la feuille de temps. Elle est surtout utilisée par les entreprises qui gèrent les mandats de placement de personnel. Les employés peuvent alors saisir plus rapidement leurs heures travaillées pour les clients auxquels ils ont été affectés dans le cadre d'un mandat.

- Lorsque vous sélectionnez **Client**, lors de l'accès à une feuille de temps, chaque employé doit choisir, dans un fenêtre de sélection, le [client](#)^[447] pour qui il entre des heures travaillées. Les entrées de la feuille de temps peuvent uniquement être saisies pour le client sélectionné, car seul ce client s'affiche dans la colonne **Client**. Si l'employé doit entrer des heures travaillées pour un autre client, il doit quitter la feuille de temps, puis y accéder de nouveau afin de choisir un nouveau client.

☐ Validité du modèle

Définir la période de validité du modèle :

- Sélectionner **Ne pas limiter la validité du modèle** pour calquer la validité du modèle sur celle du calendrier.

OU




- Sélectionner **Limiter la validité du modèle aux dates suivantes**, puis spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide.

4. Au besoin, définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps (fenêtre flottante **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle**).

Note : [Certains paramètres peuvent être remplacés par d'autres dans les dossiers des employés](#).^[51]

☐ Informations sur les employés qui utilisent ce modèle

Champ	Description
Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle	Sélectionner l'approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle. La liste des approbateurs ne contient que les noms des employés identifiés comme approbateurs de feuilles de temps dans leur fiche d'employé (case Cet employé est un approbateur de feuilles de temps de la fenêtre flottante Feuille(s) de temps).
Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte *	Spécifier la durée dont l'employé dispose pour compléter sa feuille de temps et l'envoyer à l'approbateur (ex. 2 jours après la date de fin de la feuille de temps). Quand ce délai est dépassé, la feuille de temps est classée En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'employé.

Champ	Description
Ne pas afficher les alertes pour les feuilles de temps en retard	<p>Sélectionner cette case si les employés à qui ce modèle de gestion de temps est attribué ne doivent pas visualiser les alertes sur les feuilles de temps en retard qui s'affichent dans la page d'accueil de l'application.</p> <p>Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où l'on utilise les feuilles de temps pour obtenir les délégations faites par l'entremise des badgeages, mais dans lesquelles les employés n'ont pas à remplir de feuille de temps. Ce type de paramétrage exige des configurations de terminaux qui permettent l'affichage de boutons où les employés peuvent indiquer leurs débuts et fins d'activités, en plus de leurs entrées et sorties.</p>
Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte *	<p>Spécifier la durée dont l'approbateur dispose pour approuver une feuille de temps (ex. 1 jour après la date de fin de la feuille de temps). Passé ce délai, la feuille de temps est classée En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'approbateur et de son réviseur.</p>
Les feuilles de temps n'ayant pas été modifiées sont automatiquement approuvées *	<p>Sélectionner cette case pour que les feuilles de temps soient automatiquement approuvées quand aucune modification n'a été apportée par l'employé.</p> <p> Attention : Même si cette case est cochée, il faut quand même que l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation pour que l'approbation automatique soit effectuée.</p>
Permettre l'utilisation de plusieurs raisons dans une demande de congé	<p>Cocher cette case si les employés ayant ce modèle de gestion de temps peuvent soumettre une demande de congé ^[246] (mode « évolué ») où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absence. Si cette case est décochée, l'option Raisons multiples ne sera pas disponible à l'ajout d'une demande de congé.</p> <p> Note : Si vous cochez cette case, assurez-vous également de cocher la case Permettre de combiner cette raison avec d'autres dans les raisons d'absence ^[294] qui peuvent être combinées.</p> <p> Attention : Cette option est uniquement visible dans le modèle de gestion de temps si vous utilisez les horaires du module GTA avancée. La sélection de multiples raisons dans les demandes de congé n'est pas possible si vous utilisez les horaires standards ^[436].</p>

5. Au besoin, définir les paramètres sur la création des entrées des feuilles de temps (fenêtre flottante **Informations sur la création des feuilles de temps**).

Horaire de travail

☐ Créer les entrées de la feuille de temps selon *

Cette liste déroulante permet de choisir comment les entrées de temps travaillé doivent être créées automatiquement dans la feuille de temps pour l'employé. Vous pourrez ainsi créer automatiquement des entrées pour du temps travaillé, par exemple si certains de vos employés font uniquement une seule activité (par ex. Service à la clientèle), il peut être plus rapide de créer leurs entrées de feuilles de temps en utilisant les diverses valeurs par défaut précisées dans les [vues](#)^[195] pour générer ces entrées.



Note : L'employé peut modifier les entrées de temps travaillé qui ont été créées automatiquement. Cependant, une entrée de feuille de temps générée par une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou dans le module **Gestion** (dans le menu **Liste des feuilles de temps**). Si l'utilisateur supprime une entrée de feuille de temps générée par un événement (absence ou accident de travail), la quantité payée est remise à zéro. Cette suppression ne modifie pas, le cas échéant, le solde dans l'assignation de compteur de l'employé. Par exemple, si l'absence avait débité le compteur de l'employé (par ex. Maladie), le gestionnaire RH doit supprimer l'événement correspondant dans le menu **Gestion express** pour créditer le nombre d'heures ou de jours approprié dans le compteur de l'employé.

Option	Description
Aucun	Si vous choisissez Aucun , aucune entrée de feuilles de temps ne sera créée pour du temps travaillé. Les employés devront saisir eux-mêmes ces temps.
L'horaire de travail défini dans le modèle	Si cette option est choisie, choisir l'horaire de travail à utiliser dans la liste déroulante Horaire de travail par défaut pour créer les entrées ^[184] figurant dans le modèle de gestion du temps. Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des heures travaillées définies dans l'horaire de travail ^[436] sélectionné dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé.
L'horaire de travail de l'employé	Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des heures travaillées définies dans l'horaire de travail ^[436] associé à l'employé pour chacune des journées de la feuille de temps. Par exemple : Pour une feuille de temps d'un mois, l'employé est associé à l'horaire de travail A du 01 au 15 et à l'horaire de travail B du 16 au 30. Les entrées de la feuille de temps seront créées en fonction de l'horaire de travail A pour les journées du 01 au 15 et en fonction de l'horaire de travail B pour les journées du 16 au 30.

Horaire de travail par défaut pour créer les entrées

Si vous choisissez l'option **L'horaire de travail défini dans le modèle** dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon**, choisir l'horaire de travail à utiliser.

Créer les feuilles de temps seulement pour les employés ayant une affectation à un mandat pendant la période *

Dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement seulement, sélectionner cette case pour que le système crée une feuille de temps pour un employé uniquement lorsque celui-ci est affecté à un mandat pendant la période de calendrier correspondante.

Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé

Sélectionner si les entrées de feuille de temps doivent être en **Heures** ou en **Jours**.

Temps travaillé

Ne pas créer d'entrées de temps travaillé

Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée. Les utilisateurs doivent saisir toutes les entrées de temps travaillé.

Créer les entrées de la feuille de temps travaillé

Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire	Le système créera les entrées de temps travaillé en utilisant l'option choisie dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon . ^[183]
Utiliser la valeur par défaut de la vue temps travaillé	Le système générera des entrées de temps travaillé en reportant une valeur par défaut précisée dans la vue . ^[195] définie pour le temps travaillé. On peut ainsi saisir une valeur par défaut de 0 (zéro) dans la vue. Les employés devront compléter leurs entrées de feuilles de temps et saisir le nombre d'heures ou de jours qu'ils ont réellement travaillé.

Temps non travaillé

Les entrées de feuilles de temps pour du temps non travaillé (par ex. absences, accidents de travail, jours fériés) sont créées automatiquement si la configuration en vigueur dans votre entreprise le permet.

Entrées de feuilles de temps pour	Configuration requise
Absences	Sélectionner un facteur de temps dans le code de raison d'absence . ^[292]
Accidents de travail	Sélectionner un facteur de temps dans le code de conséquence . ^[284]
Jours fériés	Sélectionner un facteur de temps dans le jour férié . ^[63]

Vous pouvez toutefois configurer comment seront créées les entrées de feuilles de temps pour du temps travaillé s'il y a du temps non travaillé pour une journée donnée.

☐ Créer des entrées de temps travaillé seulement lorsque la journée ne contient aucun temps non travaillé

Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps non travaillé (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, l'employé devra saisir manuellement le temps travaillé requis pour cette journée.

Exemple

- Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode **Saisie détaillée de la durée**) et le vendredi (7 heures avec le mode **Automatique**).
- Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps :
 - Lundi = 7 heures;
 - Mardi = 7 heures;
 - Mercredi = 7 heures.
- Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences :
 - Jeudi = 3,5 heures;
 - Vendredi = 7 heures.
- Comme il y a du temps non travaillé pour la journée du jeudi, il devra saisir manuellement une ou plusieurs entrées de feuille de temps pour son temps travaillé du jeudi.

☐ Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé

Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps non travaillé pour la journée complète (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, une entrée de feuille de temps en temps travaillé est créée pour le nombre d'heures restant.

Exemple

- Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode **Saisie détaillée de la durée**) et le vendredi (7 heures avec le mode **Automatique**).
- Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps :
 - Lundi = 7 heures;
 - Mardi = 7 heures;
 - Mercredi = 7 heures;
 - Jeudi = 3,5 heures.
- Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences :
 - 3,5 heures pour jeudi;
 - 7 heures pour vendredi.
- Comme il s'est absenté uniquement 3,5 heures le jeudi, une entrée de feuille de temps de 3,5 heures en temps travaillé est créée pour la journée du jeudi. Il n'a pas à la saisir.

Options de création

Délai de création des feuilles de temps *

Les feuilles de temps sont générées au fur et à mesure, selon les périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées**. Le délai paramétré peut être en jours, en heures ou en minutes.

La feuille de temps peut être créée :

- avant le début de chaque période;
- après le début de chaque période;
- avant la fin de chaque période;
- après la fin de chaque période.

Exemples de délais de création

- 2 jours avant la date de début de la période
- 1 jour après la date de fin de la période

Automatisation de la création des feuilles de temps

Pour que les feuilles de temps soient créées automatiquement en fonction de ce paramètre, vous devrez [automatiser](#)^[198] la création. Si la création des feuilles de temps n'est pas automatisée, vous devrez [créer manuellement](#)^[199] les feuilles de temps des employés pour chaque période.

Restriction concernant les employés inactifs

Aucune feuille de temps n'est générée automatiquement en fonction des périodes du calendrier pour les employés inactifs, c'est-à-dire les employés qui ont quitté l'entreprise et pour lesquels vous avez saisi une date de départ dans leur dossier d'employé.

Envoyer pour approbation les feuilles de temps lors de leur création

Sélectionner cette case si les feuilles de temps qui seront créées (en fonction du paramètre **Délai de création des feuilles de temps**) doivent avoir automatiquement le statut **En attente d'approbation**. Cette case peut être cochée dans les entreprises où les entrées de feuilles de temps des employés sont générées automatiquement en fonction d'une des options choisies dans le paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon**) du modèle de gestion du temps.

Exemple

Un groupe d'employés fait uniquement du service à la clientèle. Toutes les entrées de la feuille de temps doivent avoir « Service à la clientèle » comme activité. Le gestionnaire doit :

- définir les [colonnes](#)^[191] et les [vues](#)^[195] requises dans le modèle de gestion du temps;
- préciser la période requise dans le paramètre **Délai de création des feuilles de temps**;
- [automatiser](#)^[198] la création des feuilles de temps.

À la création automatique de la feuille de temps :

- les entrées de feuilles de temps de ces employés sont générées automatiquement (en fonction du paramètre **Créer les entrées de la feuille de temps selon**);
- le statut de ces feuilles de temps passe automatiquement à **En attente d'approbation**.

Ces employés n'auront donc jamais à remplir leur feuille de temps. Les approbateurs désignés pour ces employés devront toutefois approuver les feuilles de temps de leurs employés.

Options de saisie **Proposer une quantité à la saisie d'une heure de début et de fin**

Sélectionner cette case afin de permettre une saisie plus rapide des entrées de feuilles de temps où l'heure de début et l'heure de fin sont requises.



Note : Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les [colonnes](#) ¹⁹¹ **Heure de début** et **Heure de fin**.

Lorsque cette case est cochée, l'employé se verra proposer un nombre d'heures travaillées (dans la colonne **Quantité**) qui tiendra compte de l'heure de début et de l'heure de fin saisies. Au besoin, l'employé peut cependant modifier la quantité proposée par défaut.



Attention : Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la quantité proposée.

Exemple

Un employé verra la quantité suivante s'il saisit les heures suivantes :

Date	Heure de début	Heure de fin	Quantité proposée
11 mars	13:00	17:00	4:00
11 mars	09:00	17:00	8:00 - Dans ce cas, l'employé doit modifier la quantité proposée pour retirer la durée du repas du midi.
11 mars	23:00	03:00	4:00

Avertir lorsque des entrées de feuilles de temps se chevauchent en raison des heures de début et de fin

Sélectionner cette case afin d'empêcher les erreurs lors de la saisie et de l'approbation des feuilles de temps.



Note : Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les [colonnes](#) ^[197] **Heure de début** et **Heure de fin**.

Lorsque cette case est cochée, l'employé qui saisit sa feuille de temps ou l'approuvateur qui approuve la feuille de temps visualiseront un avertissement s'il y a un chevauchement dans les heures de début et de fin figurant dans deux entrées de la feuille de temps (que ce soit du temps travaillé ou du temps non travaillé).

L'avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas :

- la sauvegarde de la feuille de temps;
- l'envoi pour approbation de la feuille de temps;
- l'approbation de la feuille de temps.

Exemple

Un employé verra l'avertissement s'il saisit les entrées suivantes :

Date	Heure de début	Heure de fin
11 mars	13:00	17:00
11 mars	14:00	15:00

Affichage des fériés, absences et jours de repos

Affichage des jours fériés

Pour les journées correspondant aux [jours fériés](#) ^[63] figurant dans la [table de jours fériés attribuée à l'employé](#) ^[67], une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans les colonnes de la feuille de temps.

- Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence**.
- Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond**, puis sélectionner la couleur requise.

Affichage des journées d'absences

Pour les journées d'[absences](#) ^[229] de l'employé, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans les colonnes de la feuille de temps.

- Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence**.
- Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond**, puis sélectionner la couleur requise.

Affichage des journées de repos

Pour les journées de repos, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans les colonnes de la feuille de temps.



Note : Pour que la couleur soit appliquée dans la colonne, il faut que les heures et les jours travaillés soient à zéro dans :

- l'horaire de l'employé (si vous n'utilisez **PAS** le module GTA avancée;
- le planning de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée).
- Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir **Ne pas mettre en évidence**.
- Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir **Mettre en évidence avec la couleur de fond**, puis sélectionner la couleur requise.

Message de confirmation lors de l'envoi pour approbation

Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation

Si cette option est activée, un message de confirmation, ainsi qu'une case à cocher, sont affichés lorsqu'un utilisateur envoie une feuille de temps pour approbation. L'utilisateur doit cocher la case pour que l'envoi pour approbation se déclenche.



Attention : Quand cette option est activée, l'utilisateur ne peut plus envoyer plusieurs feuilles de temps à la fois pour approbation.

Message à afficher à côté de la case à cocher pour confirmer l'envoi

Ce paramètre est uniquement affiché si la case **Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation** a été cochée.

Saisir le message de confirmation qui doit être affiché aux utilisateurs avant que ceux-ci puissent envoyer leur feuille de temps pour approbation.

Information sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps

Ce paramètre vous permet de configurer les instructions qui s'affichent dans les feuilles de temps.

Ces instructions peuvent être formatées avec la [barre d'outils d'édition](#)^[414].

6. Si le modèle de gestion du temps sert pour la gestion des feuilles de temps, [définir les données \(colonnes\) à saisir](#)^[197] dans chacun des quatre groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) des feuilles de temps utilisant ce modèle.

Dans le groupe **Temps travaillé**, vous pouvez également activer une [vue tabulaire](#)^[196] si vous utilisez les projets.



Attention : Seules les colonnes sélectionnées dans un groupe pourront être choisies lors de la définition des [vues](#)^[195].

7. Si le modèle de gestion du temps sert pour la gestion des feuilles de temps, [définir les vues](#)^[195] (pour la saisie par les employés et les approbateurs) pour chacun des quatre groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**).



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My SigmaRH.

8. Si le modèle de gestion du temps sert pour la gestion des feuilles de temps, [automatiser](#)^[198] la création des feuilles de temps basées sur ce modèle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#)^[50]

[Copier un modèle de gestion du temps](#)^[190]

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#)^[191]

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)^[195]

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#)^[199]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Copier un modèle de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Vous pouvez copier un modèle de gestion du temps existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de gestion du temps correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple l'approbateur par défaut.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au modèle à copier.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir cette copie, puis la renommer.
5. Modifier les paramètres souhaités, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau modèle.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Créer un modèle de gestion du temps](#)^[180]

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#)^[191]

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)^[195]

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#)^[199]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps



Lors de la [création d'un modèle de gestion du temps](#)^[180], vous devez définir les colonnes pouvant être saisies dans chacun des quatre groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) de toutes les feuilles de temps générées à partir de ce modèle.






Les colonnes que vous ajoutez à un modèle de gestion du temps sont disponibles lors de la [définition des vues](#)^[195] pour les employés et l'approbateur.



1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**), cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps.

Colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps

Colonne	Description
Activité	Permet à l'employé de sélectionner l' activité ^[152] applicable, par exemple Réunion.
Assignment de mandat	Cette colonne précise l'affectation de mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
Assignment de poste	Permet à l'employé de sélectionner l'assignment de poste applicable à cette entrée de feuille de temps. L'employé peut uniquement sélectionner les postes actifs.
Client	Permet à l'employé de sélectionner le client ^[447] applicable, par exemple CarburEX.
Commentaire du rejet de validation	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 ^[149] l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.  Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet ^[140] des entrées de feuilles de temps.  Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi , il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation , Refusée ou Approuvée .

Colonne	Description
Date	Permet à l'employé de sélectionner la date requise dans le calendrier.
Descriptif du statut de validation	<p>Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À valider  • Valide  • Rejetée  <p> Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet¹⁴⁰ des entrées de feuilles de temps.</p> <p> Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi, il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation, Refusée ou Approuvée.</p>
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	Permet à l'employé de sélectionner le facteur ¹⁷² , par exemple Heures supplémentaires, Taux régulier, etc.
Facturable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est facturable au client.
Fournisseur	<p>Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur⁴⁴⁷ applicable, par exemple Groupe TransAlp.</p> <p>Note : Lorsque la sélection d'un fournisseur est requise, l'employé doit aussi souvent entrer le numéro de réquisition applicable.</p>

Colonne	Description
Jour de la semaine	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le jour de la semaine correspondant à la date saisie dans l'entrée de feuille de temps.
Historique des changements	<p>Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications^[150] apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▶. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▼. <p> Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet^[140] des entrées de feuilles de temps.</p> <p> Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi, il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation, Refusée ou Approuvée.</p>
Heure de début et Heure de fin	Permet à l'employé d'entrer les heures de début et de fin applicables, par exemple de 08 : 00 à 17 : 00 .
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>
N° de réquisition	<p>Permet à l'employé d'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	Permet à l'employé d'entrer une note au besoin.

Colonne	Description
Payable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est payable ou non à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Poste	Sélectionner le poste applicable, par exemple Chef de service - Entretien.
Projet	Permet à l'employé de sélectionner le projet applicable, par exemple Projet ABC.
Quantité avec application du facteur	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le résultat d'une quantité multipliée par un facteur. Exemples Dans la fenêtre Dépense : vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur). Dans la fenêtre Temps travaillé : vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).
Quantité facturée	Par défaut, le système reporte automatiquement dans cette colonne la quantité payée. Cependant, l'employé peut modifier cette quantité au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Quantité payée	Permet à l'employé d'entrer la quantité payée, c.-à-d. la quantité réelle de temps travaillé.
Séquence	Permet à l'employé d'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	Permet à l'employé d'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	Permet à l'employé d'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.

Colonne	Description
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.

4. Choisir la colonne à associer à un modèle de gestion du temps, puis cliquer **Sélectionner**.
5. Pour chaque colonne, préciser :
 - La valeur par défaut.
 - Si la saisie est obligatoire.
 - Si les données s'affichent en lecture seule.
 - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Étape suivante

Une fois que les colonnes sont définies dans le modèle de gestion du temps, définissez les [vues pour la saisie](#)^[195] par les employés et l'approbateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Configurer les activités](#)^[152]

[Configurer les budgets](#)^[153]

[Configurer les projets](#)^[155]

[Configurer les unités](#)^[171]

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Créer un modèle de gestion du temps](#)^[180]

[Copier un modèle de gestion du temps](#)^[190]

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)^[195]

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#)^[199]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Les vues définissent les [colonnes](#)^[191] que les employés et l'approbateur peuvent saisir chacun des groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) dans la feuille de temps. Vous pouvez définir des vues distinctes pour les employés et l'approbateur.



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My SigmaRH.

– Définir une vue standard dans un groupe (Bonis, Dépenses, Temps travaillé, Temps non travaillé)

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise (**Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé**), cliquer **Éditer la vue**.

Résultat : Le système affiche les deux vues disponibles : une pour la saisie par les employés et l'autre pour l'approbateur.

4. Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.

5. Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.

6. Pour chaque colonne, préciser :

- La valeur par défaut qui est transférée dans la feuille de temps générée à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de la feuille de temps.
- Si la saisie est obligatoire.
- Si les données s'affichent en lecture seule.
- Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
- L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de la feuille de temps. Il est recommandé de numéroter initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des colonnes d'une même vue.
- Le regroupement éventuel. Pour regrouper deux colonnes à l'affichage dans la feuille de temps, préciser le même chiffre pour ces deux colonnes dans la case **Regroupement**. Cette option est particulièrement utile lorsque l'affichage doit être simplifié pour l'approbateur, par exemple.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour la vue réservée à l'approbateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

– Définir une vue tabulaire par projet pour le temps travaillé

Si la saisie des [projets](#)^[155] est requise dans vos entrées de feuille de temps, vous pouvez activer une vue tabulaire pour le groupe **Temps travaillé** uniquement. Avec cette vue tabulaire, le salarié visualisera un tableau où il lui suffit de saisir les informations appropriées pour chaque journée et pour chaque projet.



Note : Lorsque la case **Utiliser la vue tabulaire** est coché :

- La sélection d'une option est obligatoire dans le paramètre [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#)^[183]. Si aucune option n'a été sélectionnée, un message d'erreur s'affiche à la sauvegarde du modèle de gestion de temps.
- Aucune valeur par défaut ne peut être choisie pour les colonnes **Projet** et **Quantité payée**.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Temps travaillé**, cocher la case **Utiliser la vue tabulaire**.
4. Préciser les projets qui doivent être présents dans le tableau de saisie lorsque la feuille de temps est générée.

Option	Utilisation
Afficher uniquement les projets associés à l'employé	<p>Choisir cette option si vous associez des projets de feuille de temps^[66] directement à l'employé.</p> <p>Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra uniquement les projets actifs de l'employé.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé peut toutefois visualiser le bouton Ajouter un nouveau projet lorsqu'il remplit sa feuille de temps. En cliquant ce bouton, l'employé peut sélectionner un projet parmi les projets disponibles pour tous les employés, par exemple s'il travaille de façon ponctuelle sur un projet auquel il n'est pas associé directement.</p>
Afficher les projets associés à l'employé et les projets associés à tous les employés	<p>Choisir cette option si vous associez des projets de feuille de temps^[66] directement à l'employé, mais que vous avez aussi un nombre restreint de projets qui sont associés à tous les employés.</p> <p>Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra les projets actifs de l'employé, ainsi que les projets ouverts pouvant être utilisés par tous les employés pendant la période en cours.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé ne peut pas visualiser le bouton Ajouter un nouveau projet lorsqu'il remplit sa feuille de temps. Il ne peut donc pas sélectionner de nouveaux projets. Il doit se contenter de préciser les informations pour les projets affichés.</p>

5. Vérifier que toutes les [colonnes](#)^[191] requises figurent bien dans la fenêtre **Temps travaillé**.
 - Au besoin, cliquer **Ajouter** pour sélectionner d'autres colonnes.
 - Vérifier que la colonne **Projet** est bien présente et qu'elle est obligatoire.
6. Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter**.
 Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.
7. Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.

8. Pour chaque colonne, préciser :
 - La valeur par défaut qui est transférée dans la feuille de temps générée à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de la feuille de temps.
 - Si la saisie est obligatoire.
 - Si les données s'affichent en lecture seule.
 - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
 - L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de la feuille de temps. Il est recommandé de numéroter initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des colonnes d'une même vue.
9. Répéter les étapes 6 à 8 pour la vue réservée à l'approbateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128]

[Configurer les activités](#) ^[152]

[Configurer les budgets](#) ^[153]

[Configurer les projets](#) ^[155]

[Configurer les unités](#) ^[171]

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Créer un modèle de gestion du temps](#) ^[180]

[Copier un modèle de gestion du temps](#) ^[190]

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#) ^[191]

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) ^[193]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Afin que la création des feuilles de temps soit faite automatiquement, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), les feuilles de temps des employés associés à ce modèle de gestion du temps seront créées automatiquement.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de gestion du temps requis.
3. Cliquer **Automatiser**.

Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à une tâche planifiée provenant de l'automatisation d'un modèle de gestion du temps ne peut pas être modifiée dans le menu **Planifications de tâches**, car ce sont les paramètres figurant dans le [modèle de gestion du temps](#)^[180] qui contrôlent le moment de l'exécution.

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

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Créer un modèle de gestion du temps](#)^[180]

[Copier un modèle de gestion du temps](#)^[190]

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#)^[191]

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)^[195]

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#)^[199]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que vous avez [créé](#)^[180] un modèle de gestion du temps et que vous l'avez [attribué](#)^[51] à un employé, les feuilles de temps de cet employé sont habituellement générées automatiquement en fonction des paramètres précisés dans le modèle, car vous aurez [automatisé](#)^[198] la création des feuilles de temps.

Cependant, vous pouvez aussi créer manuellement des feuilles de temps basées sur un modèle pour les employés concernés, par exemple pour permettre la saisie d'heures rétroactives.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Employés utilisant ce modèle de gestion du temps** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** pour vérifier pour quels employés les feuilles de temps seront créées.
4. Cliquer sur le bouton **Créer les feuilles de temps des employés associés à ce modèle**.
5. Sélectionner la période pour laquelle la feuille de temps doit être créée.

Résultat : Pour chaque employé affecté à ce modèle, le système crée une feuille de temps pour la période sélectionnée.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[127]

[Processus de création des feuilles de temps](#)^[128]

[Créer un modèle de gestion du temps](#)^[180]

[Copier un modèle de gestion du temps](#)^[190]

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#)^[191]

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)^[195]

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)^[203]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de raison d'absence sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le code de conséquence sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps**. La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans le menu **Gestion express**.

Résumé

[Configuration requise](#) ²⁰¹

[Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus](#) ²⁰¹

[Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé](#) ²⁰¹

[Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁰²

– Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Une option doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#)^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le [code de raison d'absence](#)^[292].
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le [code de conséquence](#)^[284].

– Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence ^[231]	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel^[275] • Saisie détaillée de la durée^[276]
Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel^[275] • Saisie détaillée de la durée^[276]



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

– Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My SigmaRH, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la [raison d'absence](#)^[292].
- Choisir l'option requise dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#)^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Calcul automatique de la durée selon l'horaire	Automatique ^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)
Saisie manuelle détaillée de la durée	Saisie détaillée de la durée ^[276]

– Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte :

- des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence;
- du coefficient défini pour le facteur de temps sélectionné dans les tables de codes de sélection.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisie dans les conséquences**.

– Impact du paramètre **Type de date qui sera saisie dans les conséquences** sur les entrées de feuille de temps

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	<p>Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement.</p> <p>Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 février • 10 février • 11 février

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de retour	<p>Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence).</p> <p>Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 février • 10 février

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ^[231]

[Créer un modèle de gestion du temps](#) ^[180]

Analyses de temps et outils d'analyses de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Outils d'analyses de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

— Qu'est-ce qu'un outil d'analyses de temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Si vous utilisez les feuilles de temps, les [employés peuvent être associés](#) ^[50] à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs [analyses de temps finales](#) ^[207], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [compteurs](#) ^[69] de chacun des employés. Ces compteurs peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures travaillées la nuit](#). ^[220]

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et [remettre le compteur à zéro](#) ^[297] après le transfert.

— Que dois-je préciser dans une analyse de temps finale?

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des [critères d'analyse du temps](#) : ^[209] Vous pouvez définir des critères pour les [facteurs](#). ^[172] les plages horaires, les [jours fériés](#). ^[67] les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures dans les compteurs de cet employé.
- des [options](#) ^[212] qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures qui sont ajoutées ou déduites dans les compteurs de chacun des employés.

— Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

☐ Si le module GTA avancée n'est PAS utilisé

L'outil d'analyses de temps est déclenché automatiquement lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH. À ce moment, les analyses de temps finales figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des [compteurs de chaque employé](#) ^[69] dans leur dossier respectif.
- les employés peuvent consulter le solde de leurs compteurs dans le module My SigmaRH.

— Exemples d'analyses de temps finales

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- [Crédits et débits](#) : ^[215] Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans un compteur Temps à récupérer. Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées du compteur.
- [Heures supplémentaires avec majoration](#) : ^[216] Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur Temps à récupérer et majorée de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) : ^[217] Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur Temps à récupérer et majorée de la façon suivante :
 - Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
 - Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) : ^[217] Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
 - Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux simple). Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
 - Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.
- [Heures travaillées la nuit](#) : ^[220] Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail la nuit. Le solde figurant dans le compteur peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.
- [Heures travaillées les samedis et dimanches](#) : ^[222] Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail les samedis et dimanches. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Heures travaillées les jours fériés](#) : ^[223] Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail les jours fériés. Ces heures peuvent être majorées ou non.

Résumé

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#) ^[215]

Configurer les outils d'analyses de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Outils d'analyses de temps

Cette fonctionnalité vous permet [d'ajouter](#) ^[206] de [modifier](#) ^[206] et de [supprimer](#) ^[206] des outils d'analyses de temps.

Si vous utilisez les feuilles de temps, les [employés peuvent être associés](#) ^[50] à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs [analyses de temps finales](#) ^[207], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [compteurs](#) ^[69] de chacun des employés. Ces compteurs peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures travaillées la nuit](#) ^[220]

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et [remettre le compteur à zéro](#) ^[297] après le transfert.



Note : Si vous n'aviez pas associé le compteur à l'employé, cette association sera faite automatiquement et la date de début d'assignation sera initialisée avec la date de début de la feuille de temps.

Résumé

[Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?](#) ^[205]

[Ajouter un outil d'analyses de temps](#) ^[206]

[Modifier un outil d'analyses de temps](#) ^[206]

[Supprimer un outil d'analyses de temps](#) ^[206]

← Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

☰ Si le module GTA avancée n'est PAS utilisé

L'outil d'analyses de temps est déclenché automatiquement lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH. À ce moment, les analyses de temps finales figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des [compteurs de chaque employé](#) ^[69] dans leur dossier respectif.
- les employés peuvent consulter le solde de leurs compteurs dans le module My SigmaRH.

– Ajouter un outil d'analyses de temps

Avant de définir l'outil d'analyses de temps, vous devez créer les diverses [analyses de temps](#)^[207] qui sont utilisées par cet outil.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code unique et le nom (description) de cet outil d'analyse (en français, en anglais ou dans les deux langues).
4. Dans la fenêtre flottante principale **Analyses de temps associées**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche toutes les analyses de temps définies.
5. Choisir [l'analyse de temps requise](#)^[207] puis cliquer **Sélectionner**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyse.

Étape suivante

Une fois que l'outil d'analyses de temps est défini, vous devez [l'associer à un employé](#)^[50].

– Modifier un outil d'analyses de temps

Vous pouvez modifier un outil d'analyses de temps qui a été associé à un employé. Toutes les modifications apportées prendront effet lors du prochain déclenchement de l'outil d'analyse, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'outil d'analyses de temps devant être modifié.
3. Dans la fenêtre flottante **Analyses de temps associées**, cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
4. Apporter toutes les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyses de temps.

– Supprimer un outil d'analyses de temps

Vous pouvez supprimer un outil d'analyses de temps qui n'est pas encore associé à un employé. Dès qu'un outil d'analyses de temps est associé à un employé, vous ne pouvez plus le supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'outil d'analyses de temps, vous devrez le dissocier tous les employés.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'outil d'analyses de temps devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[127][Processus de création des feuilles de temps](#) ^[128][Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134][Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205][Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50][Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207][Exemples d'analyses de temps](#) ^[215]

Configurer les analyses de temps finales

Barre de menus : Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Cette fonctionnalité vous permet [d'ajouter](#) ^[208] de [modifier](#) ^[214] et de [supprimer](#) ^[214] des analyses de temps finales, c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [compteurs](#) ^[69] de chacun des employés.

Chaque analyse de temps peut être associée à un ou plusieurs [outils d'analyses de temps](#) ^[205]. Cet outil d'analyses de temps est ensuite [associé à un employé](#) ^[50].



Note : Les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les [vues](#) ^[195] le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des [facteurs](#) ^[172] assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des [critères d'analyse du temps](#) ^[209] Vous pouvez définir des critères pour les [facteurs](#) ^[172] les plages horaires, les [jours fériés](#) ^[67] les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures dans les compteurs de cet employé.
- des [options](#) ^[212] qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures qui sont ajoutées ou déduites dans les compteurs de chacun des employés.

☐ Exemples d'analyses de temps

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- [Crédits et débits](#) :^[215] Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans un compteur Temps à récupérer. Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées du compteur.
- [Heures supplémentaires avec majoration](#) :^[216] Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur Temps à récupérer et majorée de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) :^[217] Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers le compteur Temps à récupérer et majorée de la façon suivante :
 - Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
 - Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) :^[217] Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
 - Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux simple). Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
 - Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.
- [Heures travaillées la nuit](#) :^[220] Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail la nuit. Le solde figurant dans le compteur peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.
- [Heures travaillées les samedis et dimanches](#) :^[222] Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail les samedis et dimanches. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Heures travaillées les jours fériés](#) :^[223] Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail les jours fériés. Ces heures peuvent être majorées ou non.

Ajouter une analyse de temps finale

Avant de définir l'analyse de temps finale, vous devez créer les éléments suivants qui peuvent y être utilisés :

- [compteurs](#)^[432] où les heures ou les jours doivent être transférés;
- [facteurs](#)^[172] pouvant être utilisés comme critères d'analyse de temps;
- [tables de jours fériés](#)^[63] pouvant être utilisées comme critères d'analyse de temps.

Note : Si vous utilisez les facteurs comme critères d'analyse du temps, il faut que vous respectiez les conditions suivantes pour que l'analyse de temps soit cohérente :

- si vous choisissez à la fois des facteurs en heures et en jours, vérifiez la formule de conversion.



Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteurs en jours et en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante: $((\text{Quantité} + 0) \times 7) + 0$.

- les compteurs doivent être du même type que les facteurs présents dans les critères d'analyse après conversion (par exemple si vous avez choisi des facteurs en heures et en jours et que vous faites une conversion en heures, le compteur doit aussi être en heures).

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Code *

Saisir le code unique qui permet d'identifier cette analyse de temps.

Nom (Français et Anglais) *

Saisir le nom (en anglais, en français ou dans les deux langues) de cette analyse de temps.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le ou les critères requis.

☰ Critères d'analyse du temps

Critère	Description
<p>Facteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir le code et le nom (en français, en anglais ou dans les deux langues) pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Facteurs. Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est Temps travaillé ou Temps non travaillé. 3. Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer Sélectionner. 4. Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante: $([(Quantité + 0) \times 7] + 0)$. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. <p>Note : Les facteurs sont utilisés comme critères dans les cas suivants :</p> <p>Crédits et débits ^[215]</p> <p>Heures supplémentaires avec majoration ^[216]</p> <p>Heures supplémentaires avec majoration par intervalles ^[217]</p> <p>Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle ^[219]</p> <p>Heures travaillées la nuit ^[220]</p> <p>Heures travaillées les samedis et dimanches ^[222]</p> <p>Heures travaillées les jours fériés ^[223]</p>
<p>Plage horaire</p>	<p>Note : Afin de pouvoir utiliser les critères de type Plage horaire, il faut que les champs Heure de début et Heure de fin figurent dans le modèle de gestion du temps ^[179] qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir le code et le nom (en français, en anglais ou dans les deux langues) pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Plages horaires. 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. <p>Heures travaillées la nuit ^[220]</p>

Critère	Description
Jours fériés	<ol style="list-style-type: none"> Saisir le code et le nom (en français, en anglais ou dans les deux langues) pour les jours fériés qui doivent être analysés. Dans la fenêtre flottante Jours fériés, choisir l'option requise : <ul style="list-style-type: none"> Table de jours fériés de l'employé : Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé.^[61] Table de jours fériés : Sélectionner la table de jours fériés ^[63] requise. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Exemple^[223]
Journées de la semaine	<ol style="list-style-type: none"> Saisir le code et le nom (en français, en anglais ou dans les deux langues) pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées. Dans la fenêtre flottante Jours de la semaine, cocher les jours requis. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Exemple^[222]
Période de temps	<ol style="list-style-type: none"> Saisir le code et le nom (en français, en anglais ou dans les deux langues) pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Périodes de temps. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer Enregistrer. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère.



Note : Selon la méthode d'ajout des critères, l'outil d'analyses de temps utilise les opérateurs logiques ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

☰ **Utilisation du ET ou du OU logique entre les critères**

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre Critères d'analyse du temps dans l'analyse de temps	<p>Vous ajoutez un premier critère de type Facteur, puis vous sélectionnez le facteur 001-Temps travaillé.</p> <p>Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type Journées de la semaine, puis vous sélectionnez Dimanche.</p> <p>Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.</p>
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	<p>Après avoir choisi le type Facteur, vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double.</p> <p>Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les compteurs de l'employé.</p>

5. Dans la liste déroulante **Période utilisée par le système pour évaluer le temps**, sélectionner l'option requise :



Note : Peu importe l'option choisie, le système évalue le temps de l'employé en fonction de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les [ues.](#)^[195] le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des [facteurs.](#)^[172] assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

☐ Options disponibles

Option	Impact
Quantité par jour	<p>Lorsque vous choisissez cette option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application doivent correspondre à une quantité par jour, par exemple le nombre d'heures dans une journée. • Lors de l'ajout de la transaction dans le compteur, il y aura une transaction pour chaque jour où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.
Quantité totale de la période	<p>Lorsque vous choisissez cette option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application doivent correspondre à une quantité totale par période, par exemple le nombre d'heures dans la période pour laquelle la feuille de temps est générée. • Lors de l'ajout de la transaction dans le compteur, il n'y aura qu'une seule transaction par période, et ce, même s'il y a plusieurs jours dans la période où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.

6. Dans la section **Intervalles d'application**, cliquer **Ajouter**, puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération lorsque des heures doivent être ajoutées dans un compteur.

A. Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.

Il peut s'agir d'une valeur fixe ou d'une valeur variable.

Règles de base pour l'ajout des intervalles

☐ Intervalles avec valeurs fixes

Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application dont la valeur est fixe :

- Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur fixe. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de travail associé à l'employé.
- Précisez uniquement la valeur du début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de la fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés par la suite. [Exemple](#)^[219]

☐ Intervalles avec valeurs variables

Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application qui comporte une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de l'employé :

- Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur dynamique. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur fixe.
- Vous devez vous assurer qu'un horaire de travail est bien précisé dans le dossier des employés pour qui vous faites exécuter [l'outil d'analyses](#)^[205] associé à cette analyse de temps.

B. Cliquer **Ajouter**, puis choisir le compteur où le système doit ajouter les heures ou les jours en excédent de la valeur désignée pour le début de l'intervalle.

- C. Saisir les valeurs requises dans la formule qui sera utilisée pour comptabiliser les heures ou jours qui doivent être ajoutés dans le compteur. C'est dans cette formule que vous préciserez le facteur multiplicateur qui détermine la majoration requise.
- D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.

Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis.

- 7. Si un nombre d'heures ou de jours doit être déduit d'un compteur lorsque le nombre d'heures travaillées dans la feuille de temps est inférieur au plancher du premier intervalle défini dans la section **Intervalles d'application** :
 - A. Dans la liste déroulante **Débiter le compteur**, choisir le compteur de votre choix.
 - B. Définir la formule qui s'applique pour le débit d'heures ou de jours.


[Exemple d'utilisation de ces options pour les crédits et débits](#) 

- 8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette analyse de temps.

Étape suivante


Une fois que l'analyse de temps est définie, vous devez [l'associer à un outil d'analyses de temps](#). 

Modifier une analyse de temps

Vous pouvez modifier une analyse de temps qui a été associée à un [outil d'analyses de temps](#).  Toutes les modifications apportées se répercuteront dans **tous** les outils d'analyses de temps qui utilisent cette analyse de temps. Ces modifications prendront effet lors du prochain déclenchement des outils d'analyse associés, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

Supprimer une analyse de temps

Vous pouvez supprimer une analyse de temps qui n'est pas encore associée à un [outil d'analyses de temps](#).  Dès qu'une analyse de temps est associée à un outil d'analyses de temps, vous ne pouvez plus la supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'analyse de temps, vous devrez la dissocier de tous les outils d'analyses de temps.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Sélectionner la case correspondant à l'analyse de temps devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

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

[Processus de création des feuilles de temps](#) 

[Configurer les facteurs](#) 

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

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

Exemples d'analyses de temps

Afin de vous aider à définir vos analyses de temps, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Résumé

[Crédits et débits](#) ^[215]

[Heures supplémentaires avec majoration](#) ^[216]

[Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) ^[217]

[Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) ^[219]

[Heures travaillées la nuit](#) ^[220]

[Heures travaillées les samedis et dimanches](#) ^[222]

[Heures travaillées les jours fériés](#) ^[223]

Exemple d'analyse de temps - Crédits et débits

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise le nombre d'heures travaillées par jour. Certains de vos employés ont un horaire de 35 heures par semaine, d'autres ont un horaire de 20 heures par semaine.

Si l'employé a un horaire de travail de 35 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 35 heures, toutes les heures en excédent de 35 heures doivent être créditées dans le compteur *Temps à récupérer* ;
- comprend moins de 35 heures, toutes les heures inférieures à 35 heures doivent être débitées dans le compteur *Temps à récupérer* .

Si l'employé a un horaire de travail de 20 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 20 heures, toutes les heures en excédent de 20 heures doivent être créditées dans le compteur *Temps à récupérer* ;
- comprend moins de 20 heures, toutes les heures inférieures à 20 heures doivent être débitées dans le compteur *Temps à récupérer* .

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées ou soustraites automatiquement dans le compteur *Temps à récupérer* de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : ^[207]

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail :
 - En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :
 - de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)**
 - de sélectionner le compteur *Temps à récupérer* ;

- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur Temps à récupérer :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner le compteur Temps à récupérer dans la liste déroulante **Débit** le compteur.
 - Saisir la formule suivante :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Pour l'employé associé à un horaire de 35 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 37 heures, une transaction de +2 heures sera effectuée dans le compteur Temps à récupérer (solde total = +2)
- Semaine 2 : l'employé fait 34 heures, une transaction de -1 heure sera effectuée dans le compteur Temps à récupérer (solde total = +1)

Pour l'employé associé à un horaire de 20 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 23 heures, une transaction de +3 heures sera effectuée dans le compteur Temps à récupérer (solde total = +3)
- Semaine 2 : l'employé fait 16 heures, une transaction de -4 heures sera effectuée dans le compteur Temps à récupérer (solde total = -1)

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#)^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#)^[215]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 40 heures par semaine (8 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 40 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans le compteur Heures + 50% et majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) :^[207]

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Intervalles d'application** : Préciser un seul intervalle application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour cet intervalle.

Début	Fin	Compteur	Formule à utiliser pour le compteur
40,0000	99 999 999,9999	Heures + 50 %	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débiter le compteur**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Heures + 50 %	Solde dans le compteur Heures +50 %
1	40	Aucune	0
2	44	+6	6
3	39	Aucune	6
4	45	+7,5	13,5

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#) ^[215]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration par intervalles


Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

L'employé doit travailler 35 heures par semaine. Si l'employé travaille plus de 35 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur et majorées de la façon suivante :

- Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donne lieu à une majoration de 25 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans le compteur **Heures + 25 %** ;
- Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans le compteur **Heures + 50 %** ;

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : 

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Intervalles d'application** : Préciser deux intervalles d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour ces deux intervalles.



Note : Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour les 8 premières heures en excédent de 35, le début du premier intervalle sera 35,0000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 43 heures), vous saisissez 43,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (43,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (43,000) en fonction du début du second intervalle.

Intervalle	Début	Fin	Compteur	Formule à utiliser pour le compteur
Premier	35,0000	43,0000	Heures + 25 %	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,25] + 0$
Deuxième	43,0000	99 999 999,9999	Heures + 50%	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier le compteur**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Heures + 25 %	Solde dans le compteur Heures + 25 %	Transaction dans le compteur Heures + 50 %	Solde dans le compteur Heures +50 %
1	36	+1,25	+1,25	Aucune	0
2	34	Aucune	+1,25	Aucune	0
3	44	+10	+11,25	+1,5	+1,5
4	35	Aucune	+11,25	Aucune	+1,5

Voir aussi...[Configurer les facteurs](#) ^[172][Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205][Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50][Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207][Exemples d'analyses de temps](#) ^[215][Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle

Barre de menus : Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 37,5 heures par semaine (7,5 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 37,5 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans un compteur de la façon suivante :

- Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux simple). Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : ^[207]

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Intervalles d'application** : Préciser deux intervalles d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour ces deux intervalles.



Note : Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour la tranche d'heure de 37,5 à 40, le début du premier intervalle sera 37,5000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 40 heures), vous saisissez 40,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (40,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (40,000) en fonction du début du second intervalle.

Intervalle	Début	Fin	Compteur	Formule à utiliser pour le compteur
Premier	37,5000	40,0000	Temps à récupérer (taux simple)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$

Intervalle	Début	Fin	Compteur	Formule à utiliser pour le compteur
Deuxième	40,0000	99 999 999,9999	Temps à récupérer (taux et demi)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débité le compteur**.
 - Conserver la formule par défaut :
 $[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans le compteur Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	+2,5	+2,5	Aucune	0
2	37,5	Aucune	+2,5	Aucune	0
3	43	+2,5	+5	+4,5	+4,5
4	42	+2,5	+7,5	+3	+7,5

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#)^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#)^[215]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées la nuit

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 35 heures par semaine (7 heures par jour du lundi au vendredi). L'employé travaille uniquement la nuit de 21:00 à 6:00. Dans ce cas, toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail de nuit. Le solde dans le compteur peut :

- servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit;
- être utilisé pour déterminer les heures payables à l'employé.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) :²⁰⁷

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Plage horaire**. Choisir la plage horaire requise, par exemple de 21:00 à 06:00.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)**
- de sélectionner le compteur `Travail de nuit` ;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur `Travail de nuit` :

$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur `<Aucun>` dans la liste déroulante **Débitier le compteur**.
 - Conserver la formule par défaut :
 $[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Heure de début	Heure de fin	Transaction dans le compteur Travail la nuit	Solde dans le compteur Travail la nuit
1	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+7
2	11	18:00 01:00	00:00 06:00	+11	+18
3	0	Aucune	Aucune	+0	+18
4	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+25

Voir aussi...[Configurer les facteurs](#) ^[172][Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205][Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50][Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207][Exemples d'analyses de temps](#) ^[215][Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les samedis et dimanches

Barre de menus : Configuration**Menu : GTA > Analyses de temps**

Lorsque l'horaire de l'employé précise qu'il doit travailler uniquement du lundi au vendredi. Exceptionnellement, il doit travailler le samedi et/ou le dimanche.

Toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur `Travail le samedi ou le dimanche`. Ces heures sont majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : ^[207]

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Jours de la semaine**. Choisir Samedi et Dimanche.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)**
- de sélectionner le compteur `Travail le samedi et dimanche` ;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur `Travail le samedi et dimanche` :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur `<Aucun>` dans la liste déroulante **Débitier le compteur**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Travail le samedi et dimanche	Solde dans le compteur Travail le samedi et dimanche
1 (Dimanche)	7	+10,5	+10,5
2 (Lundi)	7	Aucune	+10,5
3 (Mardi)	0	Aucune	+10,5
4 (Mercredi)	7	Aucune	+10,5

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) ^[172]

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#) ^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#) ^[215]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[134]

Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Lorsque l'horaire de l'employé précise qu'il doit travailler pendant un [jour férié](#) ^[63] défini dans le système, toutes les heures de travail doivent être transférées vers le compteur Travail pendant jours fériés. Ces heures sont payées à taux double.



Note : Pour cet exemple, il faut qu'aucun facteur de temps (pour du temps non travaillé) ne soit sélectionné dans la table des jours fériés sélectionnée. Dès qu'il y a un facteur (pour du temps non travaillé), vous aurez à la fois du temps travaillé et du temps non travaillé pour la même journée de jour férié dans la feuille de temps.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les compteurs de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : ^[207]

- **Critères d'analyse du temps :** Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Jours fériés**. Choisir l'option **Table de jours fériés**, puis sélectionner la table de jours fériés qui comprend tous les jours fériés qui doivent être pris en considération.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps :** Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés :** Sélectionner **Variable**.
- **Intervalles d'application :** Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

 - de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)**

- de sélectionner le compteur Travail pendant jours fériés;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné le compteur Travail pendant jours fériés :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 2] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débit** le compteur.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

La table de jours fériés associée à un employé prévoyait les jours fériés suivants :

- 24 décembre 2009;
- 25 décembre 2009.

L'employé travaille ces deux jours. Les informations suivantes ont été saisies dans la feuille de temps de l'employé :

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans le compteur Travail pendant jours fériés	Solde dans le compteur Travail pendant jours fériés
1 (Dimanche, 20 décembre)	0	Aucune	0
2 (Lundi, 21 décembre)	7	Aucune	0
3 (Mardi, 22 décembre)	7	Aucune	0
4 (Mercredi, 23 décembre)	7	Aucune	0
5 (Jeudi, 24 décembre)	7	+14	+14
6 (Vendredi, 25 décembre)	7	+14	+28
7 (Samedi, 26 décembre)	0	Aucune	+28

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#)^[172]

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)^[205]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)^[50]

[Configurer les analyses de temps finales](#)^[207]

[Exemples d'analyses de temps](#)^[215]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[134]

Tâches APS requises par les modules Badgeuse et GTA avancée

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les modules GTA avancée et Badgeuse, vous devez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Résumé

[Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »](#) ²²⁵

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de feuilles de temps](#) ¹²⁹

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps](#) ¹³¹

– Résumé - Tâches requises par le module Feuilles de temps

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Feuille de temps	Envoyer un courrier électronique à l'approbateur ¹²⁹	Oui, si l'approbateur d'une feuille de temps doit être avisé par courrier électronique s'il a une feuille de temps à approuver.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche
Feuille de temps	Envoyer un courrier électronique à l'employé ¹³¹	Oui, si l'employé doit être avisé par courrier électronique si sa feuille de temps a été refusée ou approuvée.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche

Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'envoyer pour approbation des feuilles de temps lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante d'un certain nombre de jours.

Exemple

- Vous avez indiqué 5 dans le paramètre **Envoyer pour approbation lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante de x Jours**.
- La date de fin de la feuille de temps est le 15 mai 2017.
- Si la tâche est exécutée quotidiennement, la feuille de temps sera envoyée pour approbation uniquement le 21 mai 2017.

– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches**

planifiées (**Assistant**) ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Indiquer après combien de jours (après la fin la période de la feuille de temps) les feuilles de temps doivent être envoyées pour approbation.

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Gérer les heures travaillées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des absences et des accidents de travail à l'aide de deux listes standard :

- Liste des fréquences et gravités absence
- Liste des fréquences et gravités accident



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé de votre système de paie.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante**, sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.
 Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).
3. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les [calendriers](#) ⁴⁴⁰ de travail définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.

4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.

5. Pour chaque période, indiquer le nombre d'heures travaillées.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

Liste des fréquences et gravités absence

Liste des fréquences et gravités accident

Absences et demandes de congé

– Résumé des modules Absences et Demandes de congé

Absence

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre de jours perdus](#) ^[264] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#) ^[284] sélectionné dans l'absence.

Selon la [raison d'absence](#) ^[292] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [compteurs](#) ^[432]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**, le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de [l'employé](#) ^[69].

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#). ^[200]

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence), des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

Demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les salariés dans My SigmaRH à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé**.



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une [absence](#) ^[230] correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.

– Quelles sont les différences entre les absences et les demandes de congé?

Voici les principales différences entre les absences et les demandes de congé :

Aspects	Absences	Demandes de congé
Approbation	Les absences n'exigent pas habituellement l'approbation d'une tierce personne.	Les demandes de congé exigent toujours une approbation.

Aspects	Absences	Demandes de congé
Saisie	<p>Les absences peuvent être saisies en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Absence ^[231] • Gestion express ^[84] 	<p>Les demandes de congé sont habituellement saisies par les salariés dans My SigmaRH à partir du menu Demande de congé > Mes demandes de congé.</p> <p>C'est dans My SigmaRH que s'effectuent les processus d'approbation.</p>
Visualisation en mode Gestion	<p>Les absences peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Absence ^[231] • Gestion express ^[84] 	<p>Les demandes de congé peuvent être visualisées en mode Gestion.</p> <p>Demandes de congé gérées en mode « standard »</p> <p>Peuvent être visualisées à partir du dossier de l'employé (fenêtre flottante Temps / Demande de congé, hyperlien Voir les demandes de congé de cet employé). ^[57]</p> <p>Demandes de congé gérées en mode « évolué »</p> <p>Peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a le droit d'accéder aux menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion express ^[84] ○ GTA > Demandes de congé ^[245] ○ GTA > Demandes de congé envoyées ^[245]

Résumé

[Gérer les absences](#) ^[230]

[Gérer les demandes de congé](#) ^[240]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#) ^[92]

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ^[264]

[Configurer les absences et les conséquences](#) ^[284]

[Tâches APS requises pour la gestion des absences](#) ^[296]

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé](#) ^[302]

Listes standard se rapportant au module GTA avancée

Gérer les absences

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre de jours perdus](#) ^[264] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#) ^[284] sélectionné dans

l'absence.

Selon la [raison d'absence](#)^[292] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [compteurs](#)^[432]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**, le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de [l'employé](#)^[69].

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#).^[200]

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence), des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

L'ensemble des absences de la base de données est accessible dans le menu **Absence**. Vous obtenez alors un profil par numéro ou par date. Un profil central par employé est aussi disponible par l'intermédiaire du menu [Gestion express](#).^[87]



Note : Lorsque vous accédez au menu **GTA > Absence**, les absences associées à des conséquences actives (c'est-à-dire les absences en cours à la date de consultation) sont listées en rouge. Un filtre dans une fenêtre flottante secondaire permet de ne lister que ces dossiers actifs. Un second filtre permet de n'afficher que les dossiers dont vous êtes responsable.

Résumé

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Modifier une absence](#)^[238]

[Supprimer une absence](#)^[238]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

[Approuver/refuser une absence](#)^[239]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239]

Ajouter une absence

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre de jours perdus](#)^[264] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#)^[284] sélectionné dans l'absence.

Selon la [raison d'absence](#)^[292] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [compteurs](#)^[432]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à un compteur **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**, le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit du compteur **Maladie** de [l'employé](#)^[69].

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#).^[200]

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la Liste des fréquences et gravités absence), des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- [Gestion express](#) ⁸⁴

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.








Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.


3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation												
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th> <th> Explications </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Homme</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Femme</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 		Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.
	Icône	Explications											
		Homme											
		Femme											
	Visualiser les adresses de courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.												
	Visualiser les numéros de téléphone : <ul style="list-style-type: none"> • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 												
	Visualiser la nationalité, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.												


Fenêtre flottante	Utilisation	
	 Icône 	 Explications
		Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[313] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[311] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : <ul style="list-style-type: none"> • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier); • la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
		Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.
		Visualiser le nom du supérieur hiérarchique du salarié.
		Visualiser les risques auxquels le salarié est exposé.
		Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[81] de ce salarié.
		Uniquement dans la Gestion express ^[81] du salarié. Accéder au calendrier des événements ^[92] de ce salarié. Lors de la visualisation du Calendrier des événements pour une seule personne, choisir la vue appropriée (Annuelle ou mensuelle) pour l'impression.
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : <ul style="list-style-type: none"> • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Informations sur le compteur associé à cette absence	Cette fenêtre s'affiche seulement si le code de raison d'absence sélectionné dans le champ Raison a été associé à un compteur dans la configuration du code de raison d'absence ^[292] . Cette fenêtre présente : <ul style="list-style-type: none"> • le compteur que vous avez défini dans le code de raison d'absence^[292]; • des informations sur le solde total figurant dans le compteur de l'employé pour lequel l'absence est créée. 	
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'absence est associée à un autre niveau de structure.	

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable du dossier	<p>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette absence.</p> <p>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.</p> <p>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement^[86]. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher^[28] l'employé requis à l'aide de la grille.</p>
Résumé jours perdus / coûts	<p>Cette fenêtre présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des conséquences^[98] associées à cet événement); le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les conséquences^[98] associées à cet événement); la somme des coûts indirects engendrés par cet événement. Ces coûts indirects sont ceux qui ont été saisis dans les dépenses^[105] (frais d'expertise, prothèses, etc.), c.-à-d. que les salaires versés pour les jours de travail perdus ne sont pas inclus dans le total.
Filtre sur suivi de dossier	<p>Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.</p>

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Absence**.

 **Absence**


Champ	Utilisation
N° de l'événement	<p>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'absence soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.</p>

Champ	Utilisation
Raison *	<p>Préciser la raison de l'absence (ex. maladie, congé parental, etc.).</p> <p>Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences.^[292] Si vous avez défini un compteur pour cette raison d'absence, la transaction est automatiquement enregistrée dans le compteur de l'employé.</p> <p>Raison d'absence exigeant un entretien au retour</p> <p>Lorsque l'absence est ajoutée pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est France, la question « Avez-vous offert un entretien professionnel au retour du salarié? » peut être visible si la raison d'absence^[296] le permet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Oui si un entretien a été offert pour l'employé à son retour après ce congé. Saisir la date à laquelle cet entretien a été proposé. • Choisi Non si aucun entretien n'a été offert pour l'employé. <p> Note : Pour vous assurer de bien remplir ces champs au retour d'un employé, automatisez la production d'un modèle de rapport qui vous donnera la liste des absences à vérifier. Dans les conditions du modèle de rapport, assurez-vous d'inclure les raisons d'absence qui exigent un entretien au retour.</p>
Statut d'acceptation	Tant que l'absence n'a été ni acceptée, ni refusée, elle n'a aucun statut. Voir Approuver/refuser une absence pour plus de détails . ^[239]
Responsable	Sélectionner l'employé responsable de l'approbation de cette absence.

5. Vérifier et modifier, au besoin, les informations sur le salarié lors de l'événement.

 **Information sur le salarié lors de l'événement**

Champ	Utilisation
Information à la fiche de l'employé au moment de l'événement	Les informations d'emploi s'appliquant à l'employé au moment de l'événement (Métier et Type de contrat) sont récupérées dans son dossier d'emploi et s'affichent en mode lecture seule.

Champ	Utilisation
Information sur le salarié lors de l'événement	<p>Présente des données récupérées dans le dossier de l'employé (poste, métier, quart de travail, type de contrat, type de temps). Modifier ces informations si l'absence ne s'est pas produite au poste de l'employé. Dans ce cas, choisir l'option en vigueur lorsque l'absence s'est produite.</p> <p>Poste</p> <p>Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'absence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.

6. Dans le cas d'une absence pour maladie, la fenêtre flottante **Autres informations** sert à préciser la nature du problème médical.



Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsque l'absence est définie pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est un pays ou région hors de l'Europe, par exemple Canada (ou toute province du Canada), Congo, Mexique, États-Unis, Singapour.

Autres informations

Champ	Utilisation
Description	Entrer une description du problème médical.
Nature de la lésion	<p>Codifier la nature (ex. entorse ou plaies superficielles) du problème médical.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).</p>
Siège de la lésion	<p>Codifier le siège (ex. cheville ou visage) du problème médical.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).</p>
Justification orale	Entrer la justification de l'employé.
Justification vérifiée	Entrer la version des faits de l'employeur (si elle diffère de celle de l'employé).

6. La fenêtre flottante **Période d'arrêt** sert à définir la première conséquence résultant de cette absence. D'autres conséquences peuvent être ajoutées à l'aide de la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

☰ Période d'arrêt

Champ	Utilisation
Conséquence *	La conséquence associée à la raison d'absence est automatiquement sélectionnée et ne peut pas être modifiée. Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences . ^[284]
Date de début * et Heure de début	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda . ^[351]
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda . ^[351] L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Si vous n'utilisez pas le module GTA avancée Par défaut, le système reporte l'horaire de travail qui a été attribué à l'employé dans son dossier. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre horaire au besoin. Si vous utilisez le module GTA avancée Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning . Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. Automatique . ^[265] Manuel . ^[275] Saisie détaillée de la durée . ^[276]

7. La fenêtre flottante **Suivi de dossier** sert à ajouter un ou plusieurs éléments de suivi : [Billet médical](#).^[97] [Médecine du travail](#), [Conséquence](#).^[98] [Conversation](#).^[101] [Dépense](#).^[105] [Document associé](#).^[106] [Document fusionné](#).^[108] [Expertise](#).^[115] [Inaptitude](#).^[117] ou [Note évolutive](#).^[121]

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Voir aussi...

[Modifier une absence](#)^[238]

[Supprimer une absence](#)^[238]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

[Approuver/refuser une absence](#)^[239]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239]

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#)^[264]

Modifier une absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez modifier une absence pour de multiples raisons, par exemple pour ajouter un [suivi de dossier](#)^[237] ou saisir une nouvelle date de fin lorsqu'une absence maladie se prolonge pour un employé.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- [Gestion express](#)^[84]



Attention : Si vous accédez à une [absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239], il n'est pas recommandé de modifier la date de début et la date de fin de l'absence afin que les périodes d'absence soient les mêmes dans la demande de congé et l'absence.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Supprimer une absence](#)^[238]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

[Approuver/refuser une absence](#)^[239]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239]

Supprimer une absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez supprimer une absence, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- [Gestion express](#)^[84]



Attention : Il n'est pas possible de supprimer une [absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé en mode « évolué »](#)^[253]. Le message d'erreur bloquant s'affiche et empêche la suppression. Si l'absence n'est plus requise et que l'on veut remettre dans le compteur de l'employé les heures ou les jours qui ont été déduits au moment de l'approbation de la demande de congé, on doit [annuler la demande de congé approuvée](#)^[261].

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'absence devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Modifier une absence](#)^[238]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

[Approuver/refuser une absence](#)^[239]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239]

Approuver/refuser une absence

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Le gestionnaire RH peut approuver ou refuser une absence. Avant de prendre sa décision, par exemple pour les demandes de congés de vacances, il peut consulter le [calendrier des événements](#)^[92] afin de vérifier si trop d'employés ont fait des demandes pour la même période.



Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :

- [Gestion express](#)^[84]

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'absence à approuver.
3. Selon le cas, mettre le champ **Statut d'acceptation** à **Accepté** ou **Refusé**.
4. Sélectionner la personne responsable de l'approbation dans la liste des employés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Modifier une absence](#)^[238]

[Supprimer une absence](#)^[238]

[Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)^[239]

Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Si une demande de congé a été saisie par un employé dans le module My SigmaRH et qu'elle a été approuvée par l'approbateur, une absence est automatiquement ajoutée dans les menus **Absence**, et **Gestion express** avec les données que l'employé aura entrées.



Note : Si l'employé avait ajouté un justificatif dans sa demande de congé, ce document est reporté automatiquement dans un suivi de dossier **Document associé** dans l'absence.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence requise.

Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

3. Dans la fenêtre **Absence**, cliquer sur l'hyperlien à la droite du champ **Lié à la demande de congé du** afin d'accéder à la demande de congé.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²³¹

Gérer les demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les salariés dans My SigmaRH à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé**.



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une [absence](#) ²³⁰ correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.


Il existe deux modes de gestion pour les demandes de congé :

- le mode « standard » pour lequel on doit désigner nominativement les [approbateurs](#) ⁵⁷ directement dans les dossiers de chaque employé;
- le mode « évolué » qui fait appel à un workflow configurable dans lequel on désigne les approbateurs à l'aide de règles précises.

— Quelles sont les différences entre les deux modes de gestion des demandes de congé?

Voici les principales différences entre le mode « standard » et le mode « évolué » pour la gestion des demandes de congé :

Différences	Mode « standard »	Mode « évolué »
Niveaux d'approbation	Ces demandes de congé peuvent faire l'objet d'un seul niveau d'approbation.	Ces demandes de congé peuvent faire l'objet de multiples niveaux d'approbation. Par exemple, la demande de congé peut être approuvée par le supérieur hiérarchique d'un employé, puis par une autre personne.

Différences	Mode « standard »	Mode « évolué »
Désignation des approbateurs habituels	Les approbateurs sont désignés nominativement dans les dossiers de chaque employé ^[57] .	Les approbateurs sont désignés à l'aide de règles configurées dans le workflow. Par exemple, l'approbateur peut être le supérieur hiérarchique de l'employé, la personne occupant un poste précis, etc.
Désignation d'approbateurs délégués	Les approbateurs ne peuvent pas nommer eux-mêmes un approbateur délégué qui pourra effectuer l'approbation des demandes de congé pendant une période précise. C'est l'administrateur qui doit désigner un approbateur de secours en cas d'absence d'un approbateur, puis enlever cette désignation au retour de l'approbateur.	Les approbateurs peuvent nommer eux-mêmes un approbateur délégué ^[43] qui pourra effectuer l'approbation des demandes de congé pendant une période précise. L'administrateur peut contrôler qui sont les approbateurs délégués.
Désignation d'un approbateur « administrateur »	Aucun approbateur « administrateur » ne peut être désigné automatiquement, par exemple pour prendre le relais des approbateurs qui seraient absents.	Un approbateur « administrateur » peut être désigné automatiquement, par exemple pour prendre le relais des approbateurs qui seraient absents.
Délais d'approbation	Aucun délai d'approbation ne peut être configuré pour ces demandes de congé.	Des délais d'approbation peuvent être configurés pour ces demandes de congé. Par exemple, si l'approbateur habituel d'une demande de congé n'a pas approuvé une demande dans les trois jours, un approbateur de secours peut être automatiquement avisé afin que l'approbation soit faite rapidement.
Menu où s'effectue l'approbation	L'approbation se fait dans My SigmaRH à partir du menu Demande de congé > Approbation des demandes de congé .	L'approbation se fait dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône  .
Transactions négatives faites dans le compteur de l'employé	Si la raison d'absence est liée à un compteur, les heures ou les jours sont déduits au moment de l'approbation de la demande de congé. C'est la demande de congé approuvée qui contrôle les transactions négatives faites le compteur de l'employé.	Si la raison d'absence est liée à un compteur, les heures ou les jours sont déduits au moment de l'approbation de la demande de congé. C'est l'absence liée à la demande de congé approuvée qui contrôle les transactions négatives faites le compteur de l'employé.

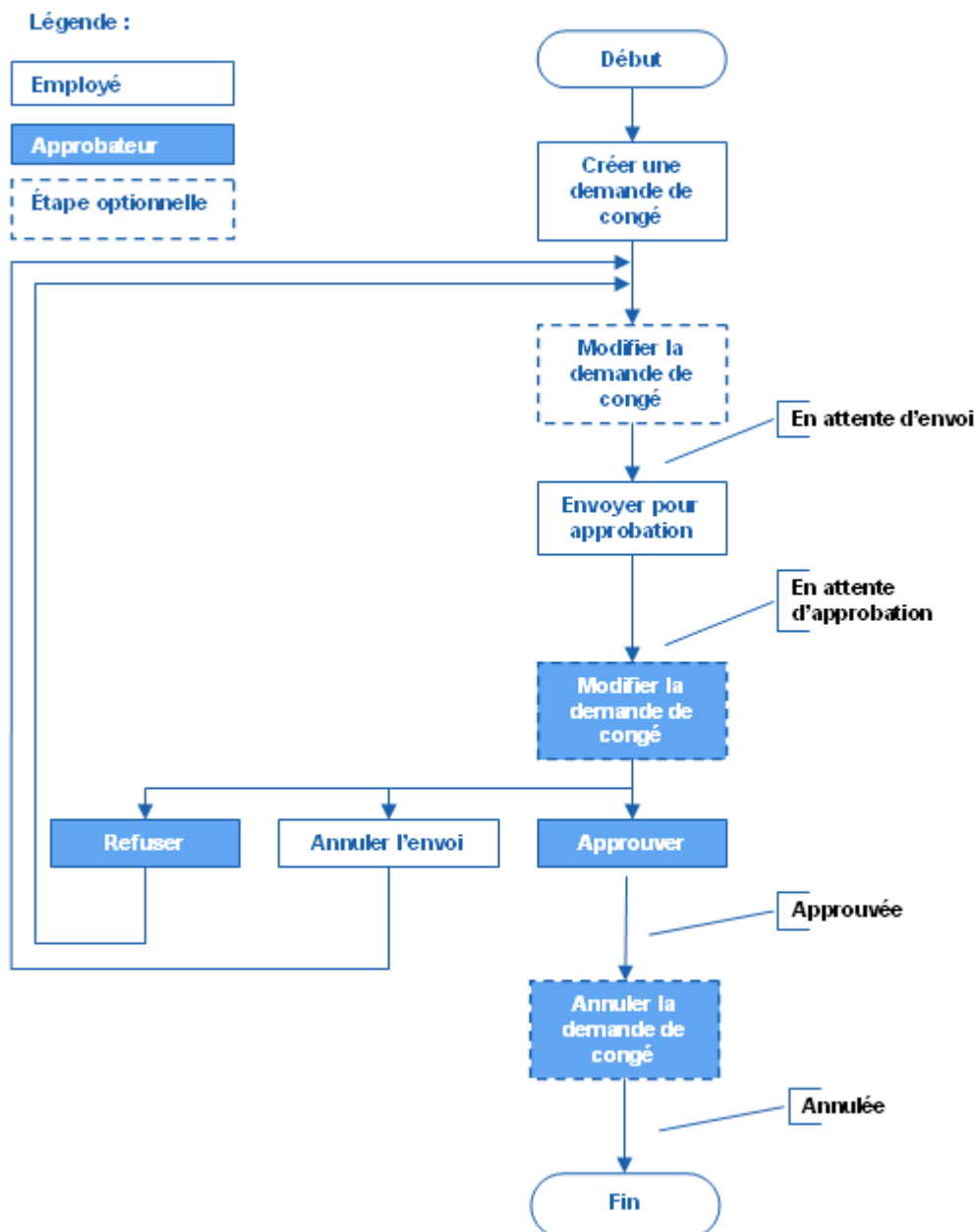
Différences	Mode « standard »	Mode « évolué »
Signature électronique	Aucune trace de la signature électronique de l'approbateur ne peut être conservée.	La signature électronique de l'approbateur peut être exigée et elle est visible dans l'historique du workflow. Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. ^[42]
Visualisation des demandes de congé en mode Gestion	Visualisation possible dans le dossier de l'employé seulement ^[60] (fenêtre Demande de congé , hyperlien Voir les demandes de congé de cet employé).	Visualisation possible dans la Gestion express ^[83] de l'employé. La demande de congé est un événement au même titre que l'absence. Les gestionnaires peuvent également aussi consulter la liste des demandes de congé par niveau de structure administrative dans les menus suivants : <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Demandes de congé • GTA > Demandes de congé envoyées

Résumé

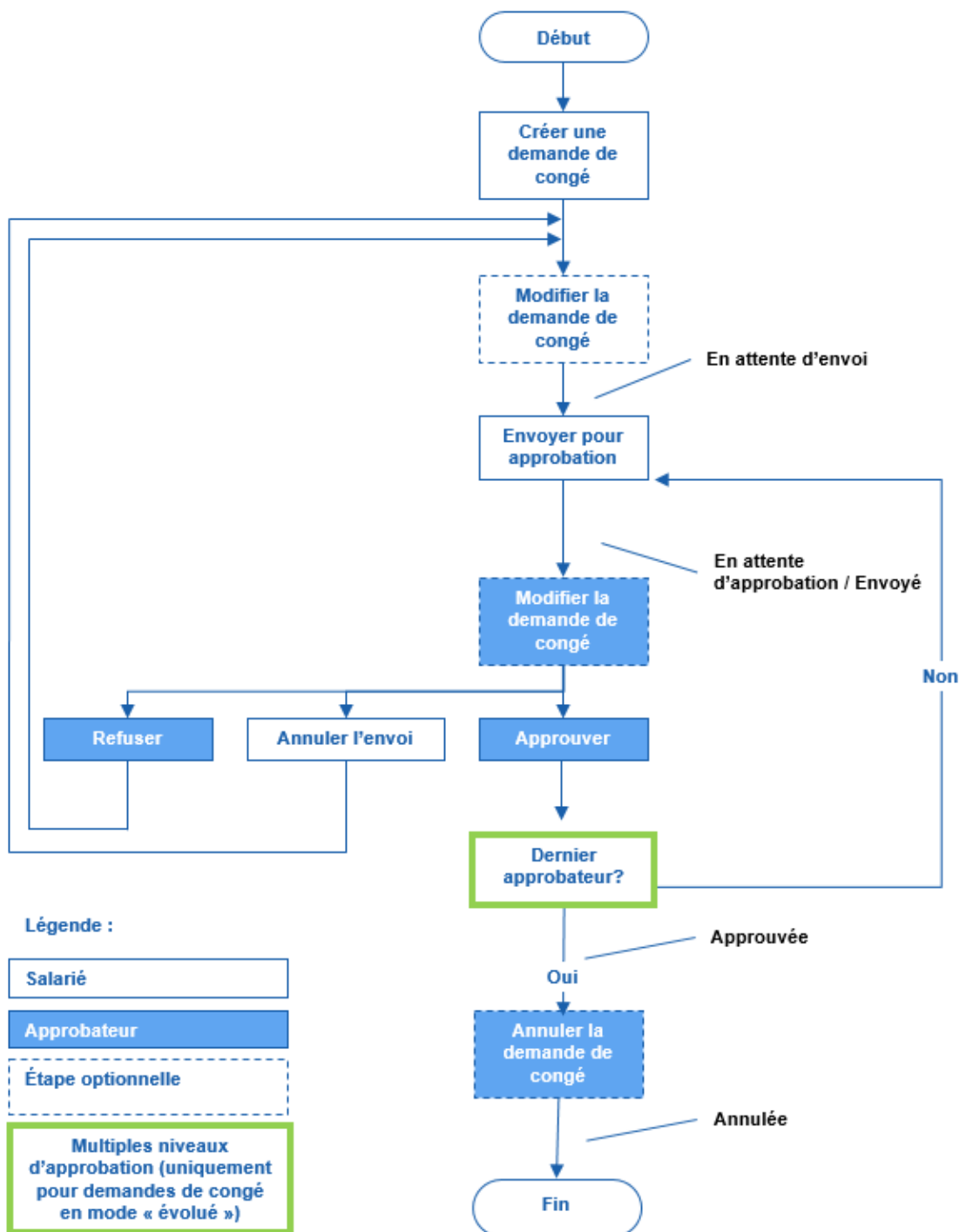
- [Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]
- [Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]
- [Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]
- [Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]
- [Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]
- [Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]
- [Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]
- [Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[257]
- [Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]
- [Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)^[261]
- [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[262]
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[263]
- [Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)^[92]

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...

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁴⁶

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵¹

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵²

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵³

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶¹

Visualiser les demandes de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demandes de congé

Si vous utilisez le mode « évolué » pour la gestion des demandes de congé, vous pouvez visualiser ces demandes dans les menus ci-dessous de la barre **RH Global** :

Menu	Détails
Gestion express	Dans ce menu, vous visualiserez toutes les demandes de congé de l'employé, peu importe le statut de cette demande.
GTA > Demandes de congé	<p>Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système.</p> <p>Une case vous permet de visualiser uniquement les demandes où vous êtes le responsable de dossier.</p> <p>Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction des niveaux de structure administrative, ainsi que des statuts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente d'envoi • Envoyée • Approuvée • Annulée • Refusée
GTA > Demandes de congé envoyées	<p>Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système.</p> <p>Une case vous permet de visualiser uniquement les demandes où vous êtes le responsable de dossier.</p> <p>Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction des niveaux de structure administrative, ainsi que des statuts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyée • Approuvée • Annulée • Refusée

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ^[243]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[262]

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



Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demandes de congé

Vous pouvez remplir une demande de congé au nom d'un employé 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.

Résumé

[Restrictions](#) 

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

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

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

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

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


— 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 avez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

— Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui la demande de congé doit être ajoutée.

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](#)^[253].

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 data-bbox="544 353 1362 387">Demande où il y aura une demi-journée pour une seule journée</p> <ol data-bbox="592 409 1410 636" style="list-style-type: none"><li data-bbox="592 409 1410 472">1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même).<li data-bbox="592 495 1410 557">2. Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de journée.<li data-bbox="592 580 1410 636">3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. <p data-bbox="544 678 1291 741">Demande de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée</p> <ol data-bbox="592 763 1410 956" style="list-style-type: none"><li data-bbox="592 763 1410 797">1. Sélectionner la période d'absence.<li data-bbox="592 819 1410 882">2. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète.<li data-bbox="592 904 1410 956">3. 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"> 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 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. 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"> Sélectionner la période d'absence. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. <ul style="list-style-type: none"> Dans le champ à partir de, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. Dans le champ heures d'absence pour cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. 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](#)²⁹² de votre système.

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

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

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

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](#).^[292]



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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[245]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[262]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[263]

Modifier une demande de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > 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](#) ^[255] 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](#). ^[252]

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

- 1.
2. 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](#) ^[271] 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](#) ^[262] 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 »](#)^[251]. Mais avant de pouvoir modifier la demande de congé, il faut d'abord la récupérer puisqu'elle a été envoyée à l'approbateur.

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'approbation**.
2. 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 »](#)^[251] et ne pas oublier de démarrer le processus d'approbation en cliquant sur le bouton d'approbation.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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 **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)^[21] pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.

2. 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 visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Le [calendrier des événements](#)^[92] visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
- L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
- 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](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

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. 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 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.^[42] 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 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.^[42] 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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

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. 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 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.^[42] 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 approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.^[42] 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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]




[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]




[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

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.</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 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.^[42] 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	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer .</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 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.^[42] 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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]




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




Le retour d'une demande de congé à l'étape précédente se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour à l'étape précédente peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

Emplacement	Procédure
<p>Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner à l'étape précédente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. <p>Cette note peut être utile 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.</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.^[42] 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	<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. 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 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.^[42] 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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > 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**, **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 visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Le [calendrier des événements](#)^[92] visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
- L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
- Les transactions dans [le compteur de l'employé](#)^[68] 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](#)^[21] 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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#)^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)^[259]


[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)^[262]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)^[263]

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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[261]

[Vérifier les notifications envoyées concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ^[263]




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...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ^[243]

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[245]

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[246]

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[251]

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[252]

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[253]

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[255]

[Retourner une demande de congé au demandeur \(mode « évolué »\)](#) ^[257]

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ^[259]

[Annuler une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ^[261]

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ^[262]

Calculer les jours perdus (durée)

Dans la conséquence, que celle-ci ait été enregistrée pour une absence ou un accident de travail, le calcul des jours perdus vous permet de quantifier la durée de l'absence et ou de l'accident de travail et, par conséquent, la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise.

Vous pouvez utiliser les options suivantes pour calculer les jours perdus :

Type d'événement	Options disponibles
Absence ^[231]	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique ^[265] • Manuel ^[275] • Saisie détaillée de la durée ^[276]
Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique ^[265] • Manuel ^[275] • Saisie détaillée de la durée ^[276]

Si vous utilisez les feuilles de temps, les données entrées pour le calcul des jours perdus vous permettent aussi de [créer des entrées dans la feuille de temps](#) ^[200] correspondante.

— Prérequis

Pour que les options permettant le calcul de la durée et des jours perdus soient disponibles, il faut que dans la [configuration](#)^[284] du code de conséquence associé :

- la case **Calcul des jours perdus** soit cochée ;
- un mode de calcul du temps perdu soit choisi.

Si cette configuration n'est pas effectuée, toutes les options se rapport aux jours perdus sont en grisé et non disponibles.

— Restrictions concernant le chevauchement des conséquences

Dans SIGMA-RH.net, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

Les dates et heures de deux conséquences ne peuvent donc pas se chevaucher. Les règles suivantes s'appliquent :

- Date de début et heure de début de la nouvelle conséquence doit être **après** la date de fin et l'heure de fin des conséquences existantes
- Date de fin et heure de fin de la nouvelle conséquence doit être **avant** la date de début et l'heure de début des conséquences existantes

Dans certains cas d'exceptions, ces restrictions peuvent être outrepassées dans le [code de conséquence](#)^[284] (fenêtre flottante **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de date est permis**).

Résumé

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#)

^[265]

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#)

^[275]

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#)

^[276]

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#)

^[200]

[FAQ - Calcul des jours perdus](#)

^[282]

Calculer automatiquement les jours perdus (durée) selon l'horaire de l'employé

Si vos employés ont un horaire de travail fixe, vous pouvez calculer automatiquement les jours perdus (c'est-à-dire la durée) en fonction des jours travaillés définis dans cet horaire. Ce calcul peut s'effectuer dans :

- une [absence](#);^[231]
- un accident de travail.

Le calcul des jours perdus se fait :

- en fonction des données (nombre d'heures travaillées, équivalence en jours) précisées pour chacune des journées figurant dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence;
- en fonction du [mode de calcul du temps perdu](#)^[284] choisi dans le code de conséquence.



Note : Si l'employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous ne pouvez pas utiliser l'option **Automatique** pour calculer les jours perdus. Vous devez utiliser l'option **Manuel** ^[275] ou **Saisie détaillée de la durée.** ^[276]

Résumé

[Prérequis](#) ^[266]

[Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre d'heures travaillées »](#) ^[266]

[Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours travaillés »](#) ^[268]

[Exemple - Absence dans le futur \(congés parentaux ou de maternité\) \(avec date de début et date de fin\)](#) ^[270]

[Exemple - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail \(sans date de fin\)](#) ^[272]

[Exemple de calcul absolu des jours perdus - Pour l'absence](#) ^[273]

— Prérequis

Pour que le calcul des jours perdus se fasse correctement, il faut que :

- Des heures travaillées, des journées ouvrables ou des équivalences en jours soient précisées dans [l'horaire de travail](#) ^[436] pour la période d'absence (si vous n'utilisez PAS le module GTA avancée).
- Des heures travaillées, des journées ouvrables ou des équivalences en jours soient précisées dans le découpage journalier pour la période d'absence (si vous utilisez le module GTA avancée).
- L'horaire de travail sélectionné s'applique à la période précisée dans la conséquence. Par exemple, dans la conséquence si vous sélectionnez un horaire défini pour l'année 2017, il faut que la période précisée dans la conséquence (c'est-à-dire **Date de début** et **Date de fin**) soit aussi en 2017.

Note : Pour que vos données sur les jours perdus (que ce soit en raison d'absences ou d'accidents de travail) soient exactes, vous devez vous assurer que la tâche système [« Calcul des jours perdus »](#) ^[296] soit produite quotidiennement avec succès. C'est en effet cette tâche qui met à jour les données sur les perdus qui ont **réellement** été perdus dans les cas suivants :



- [Absence - Absence dans le futur \(congés parentaux ou de maternité\) \(avec date de début et date de fin\)](#) ^[270]
- [Absence et accident de travail - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail \(sans date de fin\)](#) ^[272]

— Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre d'heures travaillées »

Le calcul des jours perdus tient compte des heures travaillées précisées pour chaque journée dans l'horaire de travail de l'employé, qu'il s'agisse :

- de [l'horaire de travail](#) ^[436] (si vous n'utilisez **pas** le module GTA avancée);
- de l'horaire de travail défini pour les besoins du module GTA avancée. Dans ce cas, le système tient compte de la valeur précisée dans le champ **Durée travaillée prévue** du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique**.

Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

Si vous n'utilisez pas le module GTA avancée

Par défaut, le système reporte l'horaire de travail qui a été attribué à l'employé dans son dossier. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre horaire au besoin.

Si vous utilisez le module GTA avancée

Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning**. Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Résultat du calcul suivant : Nombre d'heures perdues (à ce jour) / par Nombre d'heures par jour.
Nombre de jours perdus (total)	Somme des heures travaillées de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence / Nombre d'heures par jour.
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	<p>Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui).</p> <p>Note : La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification ^[270], etc.</p> <p>C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » ^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) ^[270]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) ^[272].

Champ	Calcul effectué
Nombre d'heures par jour	<p>Nombre d'heures qui provient du champ Nombre d'heures équivalent à une journée de travail perdue dans l'horaire de travail de l'employé.</p> <p>Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir un horaire de travail^[436] (SANS utilisation du module GTA avancée); • Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée). <p>Ce nombre sert à calculer la valeur figurant dans le champ Nombre de jours perdus (à ce jour).</p>
Durée en jour calendrier (à ce jour)	<p>Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence.</p> <p>C'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congé parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification)^[270]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[272].
Durée en jour calendrier (total)	<p>Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers.</p> <p>Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[272], c'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée.</p>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

— Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours travaillés »

Le calcul des jours perdus tient compte de l'équivalence en jours précisée pour chaque journée dans l'horaire de travail de l'employé, qu'il s'agisse :

- de [l'horaire de travail](#)^[436] de l'employé (si vous n'utilisez **pas** le module GTA avancée);
- du découpage journalier **planifié** de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée).

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique**.

Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

Si vous n'utilisez pas le module GTA avancée

Par défaut, le système reporte l'horaire de travail qui a été attribué à l'employé dans son dossier. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre horaire au besoin.

Si vous utilisez le module GTA avancée

Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning**. Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

☐ Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Total des jours travaillés, à la date de consultation du système.
Nombre de jours perdus (total)	Somme des jours travaillés de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence.
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	<p>Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui).</p> <p>Note : La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification ^[270], etc.</p> <p>C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » ^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) ^[270]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) ^[272].

Champ	Calcul effectué
Nombre d'heures par jour	<p>Nombre d'heures qui provient du champ Nombre d'heures équivalent à une journée de travail perdue dans l'horaire de travail de l'employé.</p> <p>Selon que vous utilisez ou non le module GTA avancée, la méthode utilisée pour définir les horaires de travail sera différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir un horaire de travail^[436] (SANS utilisation du module GTA avancée); • Définir un horaire de travail (AVEC utilisation du GTA avancée).
Durée en jour calendrier (à ce jour)	<p>Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence.</p> <p>C'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification)^[270]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[272].
Durée en jour calendrier (total)	<p>Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers.</p> <p>Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[272], c'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[296] qui met à jour quotidiennement cette donnée.</p>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

- Exemple - Absence dans le futur (congrés parentaux ou de maternité) (avec date de début et date de fin)

1. Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
2. Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
 - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**.
 - A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées de travail dans l'entreprise.
3. En date du 16 avril, le gestionnaire saisit une absence de dix (10) jours (du 5 au 16 mai inclusivement) pour un employé.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est **pas** activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le [calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence.](#)^[273]

☐ **Calcul des jours perdus en date du 16 avril**

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence est dans le futur, la tâche système [« Calcul des jours perdus »](#)^[296] n'a pas encore mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche).

☐ **Calcul des jours perdus en date du 11 mai**

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	5
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	35
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	7
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a partiellement eu lieu, la tâche système [« Calcul des jours perdus »](#)^[296] a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 11 mai.

☐ **Calcul des jours perdus en date du 19 mai**

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	10
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	70
Nombre d'heures par jour	7

Champ	Valeur
Durée en jour calendrier (à ce jour)	12
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a effectivement eu lieu, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »^[296] a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques complètes pour la totalité de la durée de l'absence.

— Exemple - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail (sans date de fin)

1. Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
2. Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
 - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**.
 - A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées ouvrables dans l'entreprise.
3. En date du 16 avril, le gestionnaire saisit un événement pour un employé. Cet événement a une date de début (16 avril), mais aucune date de fin n'est saisie, car l'employé ne sait pas quand il reviendra au travail.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est pas activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le [calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence](#).^[273]

☐ Calcul des jours perdus en date du 16 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	1
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	1

☐ Calcul des jours perdus en date du 17 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14

Champ	Valeur
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »^[296] a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 17 avril.

[-] Calcul des jours perdus en date du 18 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	3
Nombre de jours perdus (total)	3
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	21
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	3
Durée en jour calendrier (total)	3

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »^[296] a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 18 avril.

[-] Exemple de calcul absolu des jours perdus

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le [calcul absolu des jours perdus](#)^[284] a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

☐ **Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Voir aussi...[Ajouter une absence](#) ^[231][Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ^[275][Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ^[276][Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ^[200][FAQ - Calcul des jours perdus](#) ^[282][Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284][Configurer les horaires de travail](#) ^[436]

Saisir manuellement les jours perdus (Absence et accident de travail)

Lors de la gestion des [absences](#) ^[231] ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Manuel** afin de calculer les jours perdus dans la conséquence.

Vous utiliserez cette option dans les cas suivants :

- Si un horaire a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, mais que vous devez calculer les jours perdus pour les absences de moins d'une journée. [Exemple](#) ^[275]
- Si aucun horaire n'a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, vous devez utiliser l'option **Manuel** pour calculer les jours perdus. Vous pouvez :
 - Entrer le nombre de jours perdus directement dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour)**.
 - Sélectionner l'option [Saisie détaillée de la durée](#) ^[276] afin de préciser les jours perdus pour la période de l'absence.

Attention : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée :



- aucune [entrée de feuilles de temps ne pourra être générée](#) ^[200] pour ces absences;
- les statistiques de gravité des absences (Liste des fréquences et gravités absence) ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) en seront quelque peu faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. [Exemple](#) ^[276]

Saisir manuellement les jours perdus dans une conséquence (absence de moins d'une journée)

Un employé s'absente pour une durée de quatre heures, alors que son horaire de travail est de huit heures. Afin que le système calcule correctement les jours perdus, vous devez utiliser l'option **Manuel** dans la conséquence.

1. Sélectionner la conséquence requise.
2. Entrer la date de début et l'heure de début.
3. Entrer la date de fin et l'heure de fin.
4. Entrer le nombre requis dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour)**, dans ce cas 0,5.
5. Cliquer **Recalculer les jours perdus**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Exemple de calcul de la gravité

Un accident de travail survenu le 1er janvier entraîne un arrêt de travail de 45 jours pour l'employé, du 1er janvier au 15 février. La gravité est calculée différemment si le calcul des jours perdus est automatique ou non.

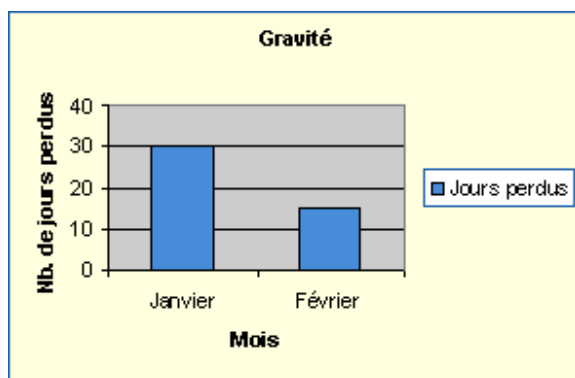


Note : Lors du calcul des jours perdus en mode **Manuel**, le système n'est pas en mesure de répartir les jours perdus sur une longue période, car l'utilisateur saisit un nombre de jours perdus global qui est relié au premier jour de la conséquence.

Avec calcul « Automatique » ou « Saisie détaillée de la durée »

Les jours perdus sont distribués dans le calendrier

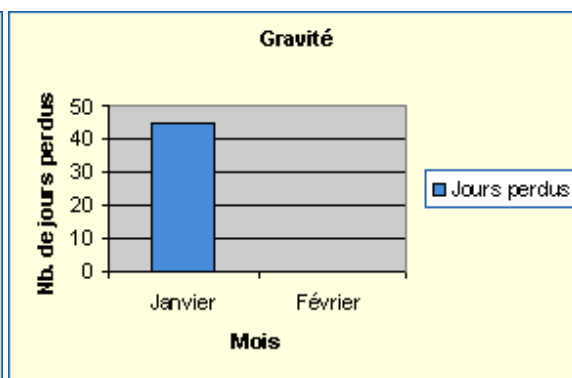
(30 jours perdus en janvier et 15 en février).



Avec calcul « Manuel » des jours perdus

Les jours perdus sont comptabilisés à la date de l'accident

(45 jours perdus en janvier).



Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ^[231]

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ^[265]

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ^[276]

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ^[200]

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ^[282]

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284]

Utiliser la saisie détaillée de la durée

Lors de la gestion des [absences](#) ^[231] ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée** dans la conséquence afin de calculer :

- les jours perdus pour un employé sans horaire de travail habituel;
- les heures perdues d'un l'employé qui s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour).

Cette option est disponible lors de la [création](#) ^[276] ou de la [modification](#) ^[278] d'une conséquence.

Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une nouvelle conséquence - Absence ou accident de travail

Lorsqu'un employé sans horaire de travail habituel s'absente ou qu'un employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous devez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** pour comptabiliser les jours perdus. Cette option vous permet d'indiquer les jours perdus pour chaque jour compris dans l'intervalle de dates précisées dans la conséquence.



Note : L'heure de début du premier jour et l'heure de fin du dernier jour qui figurent dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée** ne sont **pas** reportées dans les champs **Heure de début** et **Heure de fin** de la conséquence.

1. Sélectionner la conséquence requise.
2. Entrer la date de début et l'heure de début.
3. Au besoin, entrer la date de fin et la date de retour prévue.
4. Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Si l'employé a un horaire, certaines informations provenant de l'horaire sont affichées en mode lecture seulement. Il s'agit des champs : **Nb. heures horaire**, **Heure de début horaire** et **Heure de fin horaire**.



Note : Les journées ouvrables requises pour le calcul des congés payés sont définies dans :

- [l'horaire de travail](#) ⁴³⁶ de l'employé (si vous n'utilisez **pas** le module GTA avancée);
- le découpage journalier de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée).

5. Entrer une date limite pour l'ajout des lignes de saisie détaillée de la durée dans le champ **Jusqu'au**.

Résultat : Le système ajoute uniquement les lignes de saisie détaillée de la durée jusqu'à cette date.

Note : Si aucune date de fin n'est précisée lors de la création de la conséquence, le système reporte automatiquement la date courante dans le champ **Jusqu'au**. Si une date de fin est précisée dans la conséquence, la date entrée dans le champ **Jusqu'au** ne peut pas être ultérieure à cette date.

6. Pour chaque jour compris dans l'intervalle défini par la date de début et la date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**, entrer les données requises dans les champs suivants :

Si mode de calcul du temps perdu est « Horaire » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. heures	Entrer le nombre d'heures perdues.
Heure de début	Entrer l'heure de début de l'absence.
Heure de fin	Entrer l'heure de fin de l'absence.

Si mode de calcul du temps perdu est « Journée ouvrable » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. jours	Entrer le nombre de jours perdus, par ex. 0,5.
Périodes de la journée	Cocher la case correspondant à la période 1 ou 2.

- ☐ **Si mode de calcul du temps perdu est « Journée ouvrée » dans le code de conséquence**

Champs	Description
Nb. jours	Entrer le nombre de jours perdus, par ex. 0,5.
Périodes de la journée	Cocher la case correspondant à la période 1 ou 2.

7. Cliquer **Recalculer les jours perdus**.

Résultat : Le système met à jour les champs **Nombre de jours perdus (à ce jour)**, **Nombre de jours perdu (total)**, **Nombre d'heures perdues (à ce jour)**, **Durée en jour calendrier (à ce jour)** et **Durée en jour calendrier (total)**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une conséquence existante - Absence ou accident de travail

Vous pouvez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** lorsque vous modifiez une conséquence existante.

- Si le retour au travail de l'employé est devancé et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est antérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Il élimine les jours qui ne font plus partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**. Cependant, les valeurs présentes pour les jours restants ne sont pas réinitialisées.
- Si le retour au travail de l'employé se prolonge et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est postérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Il ajoute les nouveaux jours qui font partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**. Cependant, les valeurs présentes pour les jours initiaux ne sont pas réinitialisées. L'employeur doit alors préciser des valeurs pour les jours ajoutés.

Importer les informations de l'horaire associé à la conséquence avec la saisie détaillée de la durée

Si vous avez précisé un horaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Récupérer les informations de l'horaire** pour que les données de cet horaire soient reportées dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**.



Note : Ce bouton est en grisé si l'utilisateur n'a précisé aucun horaire dans l'absence ou dans la conséquence (précisée dans l'absence ou l'accident de travail).

Certaines informations provenant de l'horaire sont affichées en mode lecture seulement, l'employeur ne peut pas les modifier. Il s'agit des champs : **Nb. heures horaire**, **Heure de début horaire** et **Heure de fin horaire**.

Voir aussi...[Ajouter une absence](#) ²³¹[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁶⁵[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁷⁵[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁰⁰[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ²⁸²[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ²⁸⁴

Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Barre de menus : Configuration**Menu : GTA > Modèle de gestion du temps****Barre de menus : Configuration****Menu : GTA > Configuration des absences et des conséquences****Barre de menus : RH Global****Menu : GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de raison d'absence sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le code de conséquence sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps**. La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans le menu **Gestion express**.

Résumé

[Configuration requise](#) ^[201]

[Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus](#) ^[201]

[Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé](#) ^[201]

[Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ^[202]

– Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Une option doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le [code de raison d'absence](#) ^[292].
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le [code de conséquence](#) ^[284].

– Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence ^[231]	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique ^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ^[275] • Saisie détaillée de la durée. ^[276]
Accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Automatique ^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ^[275] • Saisie détaillée de la durée. ^[276]



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

– Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My SigmaRH, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre

d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la [raison d'absence](#) ^[292].
- Choisir l'option requise dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Calcul automatique de la durée selon l'horaire	Automatique ^[265] (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)
Saisie manuelle détaillée de la durée	Saisie détaillée de la durée ^[276]

– Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte :

- des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence;
- du coefficient défini pour le facteur de temps sélectionné dans les tables de codes de sélection.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisi dans les conséquences**.

☰ **Impact du paramètre Type de date qui sera saisie dans les conséquences sur les entrées de feuille de temps**

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	<p>Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement.</p> <p>Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 février • 10 février • 11 février
Date de retour	<p>Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence).</p> <p>Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 février • 10 février

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)^[231]

[Créer un modèle de gestion du temps](#)^[180]

FAQ - Calcul des jours perdus

Résumé

[Pourquoi les jours perdus ne se calculent-ils pas dans la conséquence?](#)^[283]

[J'ai mis mes horaires à jour mais les jours perdus dans les conséquences ne sont pas recalculés correctement?](#)^[283]

[Pourquoi le nombre de jours perdus n'est-il pas le même dans la conséquence et dans la Gestion express?](#)^[283]

[Pourquoi certaines listes standard ne donnent-elles pas les résultats escomptés pour les statistiques sur les jours perdus?](#)^[283]

[Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert la case Perte de temps?](#)^[283]

[Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert l'option Type de conséquence?](#)^[283]

[Quand je configure les codes de conséquences, quels impacts vais-je voir si je coche la case Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique?](#)^[284]

– Pourquoi les jours perdus ne se calculent-ils pas dans la conséquence?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- L'horaire de travail sélectionné ne s'applique pas à la période précisée dans la conséquence. Par exemple, dans la conséquence vous avez sélectionné un horaire défini pour l'année 2011, alors que la période précisée dans la conséquence est 2012.
- Aucune heure travaillée n'a été précisée dans l'horaire de travail pour la période d'absence.
- La [tâche](#) ^[296] **Calcul des jours perdus** a échoué ou ne s'exécute plus.
- La conséquence sélectionnée ne permet pas le [calcul des jours perdus](#). ^[284]

– J'ai mis mes horaires à jour mais les jours perdus dans les conséquences ne sont pas recalculés correctement?

Vérifier :

- L'exécution de la [tâche](#) ^[296] **Calcul des jours perdus** a échoué. Si cette tâche a échoué, le calcul des jours perdus ne sera pas mis à jour. Faites exécuter cette tâche de nouveau.

– Pourquoi le nombre de jours perdus n'est-il pas le même dans la conséquence et dans la Gestion express?

Le total est recalculé dans la conséquence lorsqu'on enregistre la conséquence, mais le total dans **Gestion express** est mis à jour après que le calcul des jours perdus soit mis à jour par la tâche **Calcul des jours perdus**.

– Pourquoi certaines listes standard ne donnent-elles pas les résultats escomptés pour les statistiques sur les jours perdus?

Si vous utilisez l'option **Manuel** pour entrer les jours perdus pour une période prolongée dans les conséquences, vos statistiques peuvent être faussées dans les listes standard suivantes :

- Liste des fréquences et gravités absence,
- Liste des fréquences et gravités accident.

[Exemple](#) ^[276]

– Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert la case Perte de temps?

Lorsque vous configurez les [codes de conséquences](#) ^[287], la case **Perte de temps** sert surtout à des fins statistiques. Elle n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.

Cependant, si vous voulez calculer les jours perdus pour une conséquence donnée, il faut que vous cochiez la case [Calculer les jours perdus](#). ^[287]

– Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert l'option Type de conséquence?

Lorsque vous configurez les [codes de conséquences](#) ^[288], l'option **Type de conséquence** permet entre autres de reporter certaines informations dans les formulaires requis par la gestion des

accidents de travail.

– Quand je configure les codes de conséquences, quels impacts vais-je voir si je coche la case Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique?

Ce paramètre vous permet de configurer le calcul des jours perdus pour que vous puissiez connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur.

[Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus - Avec l'accident de travail et l'absence](#) ^[273]

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ^[231]

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ^[265]

[Saisir manuellement les jours perdus](#) ^[275]

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ^[276]

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284]

Configurer les absences et les conséquences

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration des absences et des conséquences

Afin que le calcul des jours perdus se fasse correctement dans les [absences](#) ^[231] et les rapports d'accidents de travail, vous devez configurer les codes disponibles pour les :

- les codes de [conséquences](#) ^[284] (utilisés à la fois dans les absences et les rapports d'accidents);
- les codes de [raisons d'absences](#) ^[292] (utilisés uniquement dans les absences).

Les codes de raisons d'absences permettent entre autres la sélection [d'un compteur](#) ^[432] (lorsque cela est requis), afin que le compteur de l'employé soit débité d'une transaction correspondant à la durée de l'absence.



Note : Les codes de conséquences et de raisons d'absences peuvent être [configurés](#) ^[95] pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#) ^[92]. Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage pour chacun des codes de raisons d'absences et de conséquences.

Résumé

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284]

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ^[292]

Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration des absences et des conséquences

Les codes de conséquences définissent comment sera calculée la durée des événements suivants :

- les rapports d'accidents;
- les demandes de congé ajoutées dans le module My SigmaRH;

- les [absences](#) ^[231] qui auraient été ajoutées en mode Gestion ou qui auraient été créées automatiquement après l'approbation d'une demande de congé.

C'est dans la conséquence que s'effectue le calcul des jours perdus, c'est-à-dire la durée de l'accident de travail ou de l'absence.

Selon l'utilisation du code de sélection (congés payés, congés de maternité, accidents de travail, etc.), vous pouvez choisir le mode de calcul approprié pour le temps perdu.



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage pour chacun des codes de conséquences.

Résumé

[Où les codes de conséquences sont-ils utilisés dans l'application?](#) ^[285]

[Ajouter un code de conséquence](#) ^[285]

[Exemple de calcul absolu des jours perdus - Dans l'accident de travail et l'absence](#) ^[290]

— Où les codes de conséquences sont-ils utilisés dans l'application?

Les codes de conséquences :




- sont utilisés afin de calculer la durée des absences/demandes de congé et des accidents de travail;
- peuvent être [configurés](#) ^[95] pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#) ^[92].
- sont pris en compte lors de la création des [entrées de feuille de temps générées à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#); ^[200]
- sont pris en compte lors de l'ajout des absences dans l'outil de planification (menu **Planning**);
- sont pris en compte lors de l'ajout des transactions dans les [compteurs des employés](#) ^[69] à la suite de l'approbation des demandes de congé ou de l'ajout d'absences.

— Ajouter un code de conséquence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Conséquence**, cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.


Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette conséquence (ex. FAMILY pour ajouter le code Absence pour raisons familiales).
Description (Français et Anglais) *	Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Utilisation
<p>Calculer les jours perdus</p>	<p>Cette case permet d'obtenir un calcul des jours perdus dans la conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case n'est pas cochée, vous n'obtiendrez aucun calcul des jours perdus dans la conséquence. • Si cette case est cochée, vous pouvez calculer les jours perdus dans la conséquence. Cependant, le calcul se fait différemment si un horaire de travail est précisé ou non dans la conséquence pour l'employé. <p>Employé ayant un horaire de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez effectuer un calcul des jours perdus avec les options Automatique,^[265] Manuel^[275] ou Saisie détaillée de la durée.^[276] <p>Employé sans horaire de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez uniquement effectuer le calcul des jours perdus avec les options Manuel^[275] et Saisie détaillée de la durée.^[276]
<p>Calculer les jours calendrier</p>	<p>Cette case permet que le calcul des jours perdus dans la conséquence prenne en considération les jours calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case n'est pas cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire Durée en jour calendrier (à ce jour) et Durée en jour calendrier (total)) seront toujours à zéro dans la conséquence. • Si cette case est cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire Durée en jour calendrier (à ce jour) et Durée en jour calendrier (total)) retourneront la valeur appropriée en jours calendrier.

Champ	Utilisation						
Mode de calcul du temps perdu *	<p>Sélectionner le mode de calcul qui doit s'appliquer dans la conséquence. Vous pouvez uniquement sélectionner un mode de calcul si la case Calculer les jours perdus a été préalablement sélectionnée dans le code de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case Calculer les jours perdus n'a pas été sélectionnée.</p> <table border="1" data-bbox="544 506 1423 931"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 506 715 551">Option</th> <th data-bbox="715 506 1423 551">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 551 715 931"> Nombre d'heures travaillées </td> <td data-bbox="715 551 1423 931"> <p>Le calcul des jours perdus tient compte des heures travaillées précisées pour chaque journée dans l'horaire de travail de l'employé, qu'il s'agisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'horaire de travail ⁴³⁶ (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • de l'horaire de travail défini pour les besoins du module GTA avancée. Dans ce cas, le système tient compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 931 715 2056"> Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée </td> <td data-bbox="715 931 1423 2056"> <p>Le calcul des jours perdus tient compte de la case Journée ouvrable qui a été cochée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'horaire de travail ⁴³⁶ de l'employé (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • le découpage journalier planifié de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée). <p>Note : Lorsque cette option est choisie, les demandes de congé faites dans My SigmaRH doivent se terminer la veille du prochain jour travaillé. Par exemple, si un employé veut prendre un congé uniquement le vendredi, il doit quand même faire une demande pour le vendredi, le samedi et le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case Journée ouvrable a été cochée.</p>  <p>Cette option doit être utilisée afin que le calcul de la durée des congés payés (c'est-à-dire des vacances) respecte la loi française dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 30 jours et que le samedi doit compter comme un congé même s'il n'est jamais travaillé, par exemple si on veut déduire 6 jours du compteur de congés payés si l'employé prend une semaine de congé • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 25 jours, mais que l'employé est à temps partiel et que les jours non travaillés doivent compter comme un congé payé, par exemple si un employé travaille 4 jours semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi), mais qu'on veut déduire 5 jours du compteur de congés payés lorsqu'il prend une </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Nombre d'heures travaillées	<p>Le calcul des jours perdus tient compte des heures travaillées précisées pour chaque journée dans l'horaire de travail de l'employé, qu'il s'agisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'horaire de travail ⁴³⁶ (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • de l'horaire de travail défini pour les besoins du module GTA avancée. Dans ce cas, le système tient compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. 	Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée	<p>Le calcul des jours perdus tient compte de la case Journée ouvrable qui a été cochée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'horaire de travail ⁴³⁶ de l'employé (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • le découpage journalier planifié de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée). <p>Note : Lorsque cette option est choisie, les demandes de congé faites dans My SigmaRH doivent se terminer la veille du prochain jour travaillé. Par exemple, si un employé veut prendre un congé uniquement le vendredi, il doit quand même faire une demande pour le vendredi, le samedi et le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case Journée ouvrable a été cochée.</p>  <p>Cette option doit être utilisée afin que le calcul de la durée des congés payés (c'est-à-dire des vacances) respecte la loi française dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 30 jours et que le samedi doit compter comme un congé même s'il n'est jamais travaillé, par exemple si on veut déduire 6 jours du compteur de congés payés si l'employé prend une semaine de congé • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 25 jours, mais que l'employé est à temps partiel et que les jours non travaillés doivent compter comme un congé payé, par exemple si un employé travaille 4 jours semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi), mais qu'on veut déduire 5 jours du compteur de congés payés lorsqu'il prend une
Option	Utilisation						
Nombre d'heures travaillées	<p>Le calcul des jours perdus tient compte des heures travaillées précisées pour chaque journée dans l'horaire de travail de l'employé, qu'il s'agisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'horaire de travail ⁴³⁶ (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • de l'horaire de travail défini pour les besoins du module GTA avancée. Dans ce cas, le système tient compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. 						
Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée	<p>Le calcul des jours perdus tient compte de la case Journée ouvrable qui a été cochée dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'horaire de travail ⁴³⁶ de l'employé (si vous n'utilisez pas le module GTA avancée); • le découpage journalier planifié de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée). <p>Note : Lorsque cette option est choisie, les demandes de congé faites dans My SigmaRH doivent se terminer la veille du prochain jour travaillé. Par exemple, si un employé veut prendre un congé uniquement le vendredi, il doit quand même faire une demande pour le vendredi, le samedi et le dimanche. Pour cette demande, le système déduira du compteur de congés payés le nombre de journées où la case Journée ouvrable a été cochée.</p>  <p>Cette option doit être utilisée afin que le calcul de la durée des congés payés (c'est-à-dire des vacances) respecte la loi française dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 30 jours et que le samedi doit compter comme un congé même s'il n'est jamais travaillé, par exemple si on veut déduire 6 jours du compteur de congés payés si l'employé prend une semaine de congé • Lorsque les compteurs de congés payés sont à 25 jours, mais que l'employé est à temps partiel et que les jours non travaillés doivent compter comme un congé payé, par exemple si un employé travaille 4 jours semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi), mais qu'on veut déduire 5 jours du compteur de congés payés lorsqu'il prend une 						

Champ	Utilisation
Catégorie *	<p>Choisir, dans la liste déroulante, une catégorie pour cette conséquence: Absence / congé, Absence / congé et accident de travail ou Accident de travail.</p> <p>Cette catégorie conditionne le type d'événement pour lequel la conséquence sera disponible, par ex. une conséquence Accident de travail ne sera pas disponible pour les absences.</p>
Horaire par défaut (prévaudra sur l'horaire de l'employé si renseigné)	<p>Sélectionner l'horaire de travail^[436] implicite qui servira au calcul des jours perdus.</p> <p>Note : Ce paramètre s'affiche uniquement si vous n'utilisez pas le module GTA avancée. En effet, lorsque vous utilisez le module GTA avancée, le calcul de la durée de l'absence ou de l'accident de travail dans la conséquence peut uniquement se faire à l'aide de l'horaire du planning (et non d'un autre horaire de travail).</p>
Facteur de temps	<p>Si vous créez un code de conséquence dont la catégorie^[288] est Accident de travail et que vous sélectionnez un facteur de temps, le système crée automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de conséquence dans un accident de travail.</p> <p>Il faut cependant que vous choisissiez l'option appropriée dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.</p> <p>Note : Si une conséquence s'applique à la fois aux accidents et aux absences (option Absence / congé et accident de travail dans le champ Catégorie^[288]) ou uniquement aux absences (option Absence / congé dans le champ Catégorie^[288]), les conséquences d'absence continuent d'utiliser le facteur de temps associé à la raison d'absence^[294] et non celui associé à la conséquence.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche à la fois les facteurs en heures pour les groupes Temps non travaillé et Temps travaillé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez un facteur du groupe Temps non travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps non travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer les arrêts de travail pendant un accident de travail. • Sélectionnez un facteur du groupe Temps travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail.
Type de conséquence *	<p>Le type de conséquence permet de gérer les postes adaptés et de transférer des informations dans certains formulaires pré-remplis à partir des données saisies dans l'application</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Aucun pour les conséquences génériques. • Choisir Rechute, Décès ou Poste adapté pour les conséquences utilisées dans les rapports d'accident de travail.

Champ	Utilisation						
Visibilité de cette conséquence	Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de conséquence dans les absences ^[229] ou rapports d'accidents.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les populations</td> <td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.</td> </tr> <tr> <td>Population suivante</td> <td>Sélectionner cette option si le code de conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si le code de conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.
	Option	Utilisation					
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.						
Perte de temps	<p>Cette case est utilisée dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les rapports, elle sert de filtre lors de la production des statistiques sur les conséquences où il y a eu des jours perdus. <p>Cette case n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.</p>						
Admissible à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)	<p>Lorsque cette case est cochée et que la case Calculer les jours calendrier^[286] est également cochée dans la conséquence, la fenêtre flottante secondaire Coût estimatif de l'accident est affichée dans le rapport d'accident.</p> <p>Cette option est uniquement visible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Etablissement) est France.</p>						
Permettre de saisir une date de fin	<p>Cette case permet de définir des conséquences de plus d'une journée. Quand cette case n'est pas cochée, la date de fin de la conséquence est automatiquement identique à la date de début. Ce cas pourrait s'appliquer par exemple aux accidents de travail qui n'entraînent qu'un arrêt de travail de quelques heures (l'employé s'est très légèrement blessé et rentre chez lui pour la fin de son quart de travail).</p>						
La date de fin est obligatoire	<p>Cette case permet de rendre obligatoire la saisie d'une date de fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, l'utilisateur doit saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Si la conséquence ne contient pas de date de fin, l'utilisateur voit un message d'erreur au moment de la sauvegarde de la conséquence. • Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur n'a pas besoin de saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Il sera donc possible d'avoir des conséquences sans date de fin. 						

Champ	Utilisation
<p>Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique (Calcule la durée totale de l'absence, au moment de la création, même si celle-ci se produit dans le futur)</p>	<p>Cette option, surtout utilisée en Europe, permet de faire le calcul des jours perdus en absolu. Vous pouvez ainsi connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur.</p> <p>Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si la case Calculer les jours perdus a été préalablement sélectionnée dans le code de sélection de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case Calculer les jours perdus n'a pas été sélectionnée.</p> <p>Attention : Le calcul absolu des jours perdus s'applique uniquement aux conséquences où le calcul s'effectue avec l'option Automatique,^[265] que cette conséquence soit ajoutée dans une absence ou un accident de travail.</p> <p> Ce genre de calcul n'est pas possible si le calcul dans la conséquence s'effectue avec l'option Manuel^[275] ou Saisie détaillée de la durée,^[276] que ce soit dans une absence ou un accident de travail.</p> <p>Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus (accident de travail et absence)^[290]</p>

4. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis** pour sélectionner les conséquences requises.

Dans SIGMA-RH.net, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

Cependant, cette situation se produit dans certains cas. Par exemple, pendant qu'un employé est en poste adapté à la suite d'un accident de travail, il doit parfois s'absenter (pour des raisons familiales ou parce qu'il souffre d'une autre maladie non reliée à la cause première de son poste adapté).

Dans ce cas, l'employeur précise pour une conséquence de type **Poste adapté**, toutes les autres conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis. De cette façon, pendant que l'employé est en poste adapté, l'employeur peut quand même gérer les absences de l'employé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de conséquence.

— Exemple de calcul absolu des jours perdus - Dans l'accident de travail et l'absence

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le [calcul absolu des jours perdus](#)^[284] a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

☐ **Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Voir aussi...

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ²⁹²

[Configurer les horaires de travail](#) ⁴³⁶

[Absences et congés](#) ²²⁹

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ²⁶⁴

Gérer les codes de raisons d'absences

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Les codes de raisons d'absence définissent :

- les motifs des absences pouvant être choisis dans une [absence](#) ^[231];
- les raisons pouvant être choisies dans les demandes de congé saisies dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Mes demandes de congé**).



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des paramètres d'affichage pour chacun des codes de raison d'absence.

Résumé

[Où les codes de raisons d'absences sont-ils utilisés dans l'application?](#) ^[292]

[Ajouter un code de raison d'absence](#) ^[292]

– Où les codes de raisons d'absences sont-ils utilisés dans l'application?

Les codes de raisons d'absences :



- peuvent être sélectionnés dans une absence ou une demande de congé;
- permettent la sélection [d'un compteur](#), ^[432] afin que le compteur de l'employé soit débité d'une transaction correspondant à la durée de l'absence.
- peuvent être [configurées](#), ^[95] pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#), ^[92];
- peuvent être utilisées afin d'empêcher l'attribution :
 - de jours de congés payés à partir des [modèles de congés payés](#), ^[77].

– Ajouter un code de raison d'absence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Raison d'absence**, cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette raison d'absence (ex. MOBILE pour ajouter le code Congé mobile).
Description (Français et Anglais) *	Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Compteur associé	Choisir, dans la liste déroulante, le compteur , ^[432] où sera débitée la durée de ces absences.

Champ	Utilisation								
Raison d'absence disponible pour les demandes de congé	<p>Cocher cette case pour que cette raison d'absence soit disponible aux utilisateurs du module My SigmaRH qui saisissent une demande de congé.</p> <p>Lorsque cette case est cochée, vous pouvez configurer l'affichage des justificatifs demandés aux utilisateurs du module My SigmaRH lorsque ceux-ci saisissent une demande de congé.</p> <table border="1" data-bbox="643 546 1423 1059"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 546 962 595">Option</th> <th data-bbox="962 546 1423 595">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 595 962 763">Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)</td> <td data-bbox="962 595 1423 763">L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 763 962 931">Obliger l'ajout d'un justificatif</td> <td data-bbox="962 763 1423 931">L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 931 962 1059">Ne pas permettre l'ajout de justificatif</td> <td data-bbox="962 931 1423 1059">La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)	L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.	Obliger l'ajout d'un justificatif	L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.	Ne pas permettre l'ajout de justificatif	La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.
Option	Utilisation								
Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)	L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.								
Obliger l'ajout d'un justificatif	L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.								
Ne pas permettre l'ajout de justificatif	La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.								
Conséquence d'absence *	<p>Sélectionner une conséquence d'absence. Les codes de conséquence pouvant être sélectionnés doivent être définis au préalable dans le menu Configuration des absences et des conséquences.</p> <p>Si vous ajoutez une absence portant cette raison, cette conséquence sera sélectionnée dans l'absence.</p>								

Champ	Utilisation
<p>Facteur de temps</p>	<p>Le facteur de temps permet au système :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'intégrer correctement cette absence dans le planning. Si vous utilisez le module GTA avancée, le facteur de temps est obligatoire; • de créer automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de raison d'absence dans une absence. <p>Il faut cependant que vous choisissiez l'option appropriée dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps^[180] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.</p> <p>Par défaut, le système reporte le facteur de temps précisé dans la conséquence d'absence, si celui-ci a été renseigné dans la conséquence. Cependant, vous pouvez modifier ce facteur au besoin.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche les facteurs en heures pour le groupe Temps non travaillé et le groupe Temps travaillé.</p> <p>Note : Les facteurs du groupe Temps travaillé sont surtout utilisés en France où l'on crée, dans certaines entreprises, des absences où la raison d'absence est Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.</p>
<p>Permettre de combiner cette raison avec d'autres</p>	<p>Cocher cette case si vous permettez aux utilisateurs de soumettre une demande de congé^[249] (en mode « évolué ») où l'utilisateur pourra sélectionner plusieurs raisons d'absence.</p> <p> Note : Pour qu'un utilisateur puisse soumettre une demande de congé pour de multiples raisons, le modèle de gestion de temps^[182] attribué à l'employé doit également permettre de combiner les raisons.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour une demande de congé d'une durée de cinq jours, vous permettez aux utilisateurs de combiner les raisons Congés payés et RTT. • Dans ces deux raisons d'absence, la case Permettre de combiner cette raison avec d'autres doit être cochée. • Lors de l'ajout de la demande de congé, l'utilisateur doit préciser le nombre de jours ou d'heures qui doit être pris pour chaque raison d'absence. Si chacune des raisons d'absence est associée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures sera déduit de chaque compteur. <p> Attention : Cette case à cocher s'affiche uniquement si vous utilisez les horaires de travail requis pour la gestion du module GTA avancée. Elle ne s'affiche pas si vous utilisez les horaires de travail^[436] standards.</p>

Champ	Utilisation			
Visibilité de cette raison d'absence	Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de raisons d'absences dans les absences [229] ou les demandes de congé.			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 439 991 490">Option</th> <th data-bbox="991 439 1431 490">Utilisation</th> </tr> </thead> </table>	Option	Utilisation	
	Option	Utilisation		
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 490 991 689"> Toutes les populations </td> <td data-bbox="991 490 1431 689"> Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 689 991 1852"> Population suivante </td> <td data-bbox="991 689 1431 1852"> Sélectionner cette option si le code de raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison d'absence <i>Congé de maternité</i> doit uniquement être sélectionnée pour les femmes (autant dans les absences que dans les demandes de congé). • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Sexe = Féminin. • Choisir le définition de population dans le code de raison d'absence. • Lorsque des femmes ajouteront une demande de congé, elles pourront choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, mais leurs collègues masculins ne verront pas du tout cette raison d'absence. • Lorsqu'un gestionnaire ajoutera une absence, il pourra uniquement choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, pour les femmes. Cette raison ne pourra être choisie pour un homme. </td> </tr> </tbody> </table>	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si le code de raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison d'absence <i>Congé de maternité</i> doit uniquement être sélectionnée pour les femmes (autant dans les absences que dans les demandes de congé). • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Sexe = Féminin. • Choisir le définition de population dans le code de raison d'absence. • Lorsque des femmes ajouteront une demande de congé, elles pourront choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, mais leurs collègues masculins ne verront pas du tout cette raison d'absence. • Lorsqu'un gestionnaire ajoutera une absence, il pourra uniquement choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, pour les femmes. Cette raison ne pourra être choisie pour un homme.
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.			
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison d'absence <i>Congé de maternité</i> doit uniquement être sélectionnée pour les femmes (autant dans les absences que dans les demandes de congé). • Configurer une définition de population où l'on choisira en condition Sexe = Féminin. • Choisir le définition de population dans le code de raison d'absence. • Lorsque des femmes ajouteront une demande de congé, elles pourront choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, mais leurs collègues masculins ne verront pas du tout cette raison d'absence. • Lorsqu'un gestionnaire ajoutera une absence, il pourra uniquement choisir la raison d'absence <i>Congé de maternité</i>, pour les femmes. Cette raison ne pourra être choisie pour un homme. 			

Champ	Utilisation	
Est-ce qu'un entretien professionnel doit être suggéré au retour de cette raison d'absence?	Ce paramètre permet d'afficher des champs supplémentaires dans les absences ^[231] pour lesquelles vous devez offrir un entretien professionnel au retour du salarié (conformément à l'article L6315-1), par exemple lors du retour d'une salariée après un congé de maternité.	
	Option	Impact
	Oui	Dans l'absence, la question suivante est affichée : « Avez-vous offert un entretien professionnel au retour du salarié? ». Si un entretien a été offert, la date de cet entretien peut être saisie.
Non	Aucun champ supplémentaire n'est ajouté dans l'absence.	

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de raison d'absence.

Voir aussi...

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[284]

[Configurer les horaires de travail](#) ^[436]

[Absences et congés](#) ^[229]

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ^[264]

Tâches APS requises pour la gestion des absences

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les absences, vous devez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Résumé

[Tâche système « Calcul des jours perdus »](#) ^[296]

[Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les compteurs](#) ^[297]

[Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »](#) ^[302]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#) ^[303]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#) ^[306]

Tâche système « Calcul des jours perdus »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Le [calcul automatique des jours perdus](#) ^[265] dans les conséquences reliées aux [absences](#) ^[231] ou aux accidents de travail est mis à jour quotidiennement par une tâche.

Si vous voulez obtenir des statistiques sur le calcul des jours perdus, il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Note : La tâche « Calcul des jours perdus » met à jour uniquement le calcul des jours perdus qui sont gérés par l'option **Automatique** dans la conséquence. Elle ne met pas à jour les jours perdus qui sont entrés dans la conséquence avec les options **Manuel** et **Saisie détaillée de la durée**.

Vous pouvez modifier la planification de la tâche « Calcul des jours perdus ».

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche **Calcul des jours perdus**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ^[265]

Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les compteurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'ajouter des heures ou des jours à [un compteur](#) ^[70] de transférer le solde d'un compteur à un autre ou de remettre d'un compteur à zéro (en début d'année par exemple).

Pour plus d'informations sur les compteurs, voir [Configurer les compteurs](#) ^[432]

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Effectuer une transaction dans les compteurs**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le compteur à modifier.
4. Préciser le type d'action à effectuer dans le compteur :

☐ Remettre à zéro le solde

Choisir le type de solde qui doit être pris en compte pour remettre le compteur à zéro.

Option	Utilisation
Total	Pour le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé, le système effectue une transaction inverse en date d'exécution de la tâche. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également prises en considération pour la remise à zéro.
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système effectue une remise à zéro du solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas prises en considération pour la remise à zéro.

☐ Transférer de ce compteur vers

Permet de transférer le solde d'un compteur ou une quantité fixe à un autre de même type (ex. accumulation de type **Heure.**)

1. Sélectionner le compteur destinataire du solde.
2. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation						
Transfert fixe	Permet de transférer une quantité fixe. Vous devez alors saisir la quantité à transférer.						
En appliquant un coefficient de	<p>Permet de transférer la totalité ou une partie du solde.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Si le solde est transféré en entier, entrer 1 • Si la moitié du solde est transférée, entrer 0,5 • Si le solde est majoré de 25%, entrer 1,25 2. Préciser le solde à utiliser. <table border="1" data-bbox="587 1512 1428 2002"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total</td> <td>Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.</td> </tr> <tr> <td>Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td> <td>Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Total	Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.	Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.
Option	Utilisation						
Total	Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.						
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.						

Option	Utilisation																	
Créer le compte s'il n'existe pas	Cocher cette case si l'assignation de compteur doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de compteur est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Compteurs . ^[69]																	
Arrondir le solde	Si le solde transféré doit être arrondi, choisir l'une des valeurs possibles : <table border="1" data-bbox="592 573 1423 1245"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th colspan="2">Exemples</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Arrondir la valeur à la demie supérieure</td> <td>Solde dans le compteur de l'employé</td> <td>Transaction transférée</td> </tr> <tr> <td>10,54 jours</td> <td>11 jours</td> </tr> <tr> <td>10,24 jours</td> <td>10,5 jours</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Arrondir la valeur à l'entier supérieur</td> <td>Solde dans le compteur de l'employé</td> <td>Transaction transférée</td> </tr> <tr> <td>10,54 jours</td> <td>11 jours</td> </tr> <tr> <td>10,24 jours</td> <td>11 jours</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Exemples		Arrondir la valeur à la demie supérieure	Solde dans le compteur de l'employé	Transaction transférée	10,54 jours	11 jours	10,24 jours	10,5 jours	Arrondir la valeur à l'entier supérieur	Solde dans le compteur de l'employé	Transaction transférée	10,54 jours	11 jours	10,24 jours	11 jours
Option	Exemples																	
Arrondir la valeur à la demie supérieure	Solde dans le compteur de l'employé	Transaction transférée																
	10,54 jours	11 jours																
	10,24 jours	10,5 jours																
Arrondir la valeur à l'entier supérieur	Solde dans le compteur de l'employé	Transaction transférée																
	10,54 jours	11 jours																
	10,24 jours	11 jours																

Ajouter une transaction à ce compteur

Permet d'ajouter, de soustraire ou de copier des transactions dans le compteur.

1. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Transaction fixe	Indiquer la quantité à ajouter ou à soustraire (ex. +2 pour ajouter 2 heures ou -1 pour enlever 1 heure).

Option	Utilisation						
Transaction équivalente au solde de	<p>Sélectionner cette option pour copier une partie ou la totalité du solde figurant dans un autre compte.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le compteur où figure le solde qui doit être copié. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Si le solde est copié en entier, entrer 1 Si la moitié du solde est copiée, entrer 0,5 Si le solde est majoré de 25%, entrer 1,25 Préciser le solde à utiliser. <table border="1" data-bbox="592 667 1423 1155"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 667 767 719">Option</th> <th data-bbox="767 667 1423 719">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 719 767 936">Total</td> <td data-bbox="767 719 1423 936">Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 936 767 1155">Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td> <td data-bbox="767 936 1423 1155">Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> À une date précise (ex. 1er janvier), copier le solde effectif figurant dans le compteur A dans le compteur B. Vous ne voulez pas « vider » le compteur A. Dans ce cas, saisissez 1 comme coefficient. Copier 50 % du solde effectif figurant dans le compteur A et le mettre dans le compteur B. Il reste donc 100 % dans le compteur A, mais 50 % est copié dans le compteur B. Dans ce cas, saisissez 0,5 comme coefficient. 	Option	Utilisation	Total	Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.	Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.
Option	Utilisation						
Total	Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.						
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans le compteur de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.						
Transaction équivalente au nombre de jours calendrier de la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée	<p>Sélectionner cette option pour ajouter une transaction équivalente au nombre de jours contenus dans le calendrier.</p> <p>Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.</p>						

Option	Utilisation
Transaction équivalente au nombre de jours travaillés pendant la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée en appliquant un coefficient de	Utilisé en France seulement. Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.
Proratiser le calcul en fonction des dates d'embauche et de départ des employés	Utilisé en France seulement.
Créer le compteur s'il n'existe pas	Cocher cette case si l'assignation de compteur doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de compteur est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Compteurs . ^[69]

5. Préciser la date effective.

Il peut s'agir d'une date fixe ou du moment d'exécution de la tâche.

6. Sélectionner l'option appropriée (ex. heures supplémentaires) dans le champ **Détail**.

Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Détail** (code DT).

7. Inscrire une note si nécessaire.



Note : Le code de détail et la note sont reportées dans toutes les [transactions faites dans les compteurs](#).^[70] par cette tâche planifiée.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches
planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une liste de congés [fériés](#) à un groupe d'employés (ex. au 1er janvier, remplacer la table de l'année précédente par celle de l'année courante).

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Assigner une table de jours fériés à un employé**.
2. Entrer une description de la table de jours fériés, en français, en anglais ou dans les deux langues.
3. Sélectionner la table de jours fériés à assigner aux employés. Les jours fériés sont définis dans le menu [GTA > Gestion des jours fériés](#).
4. Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est Actif, annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de congés B au début de l'été (par ex. 01/05/2017), puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (ex. 01/09/2017).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

[Configurer les jours fériés](#)

Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé

Afin d'être avisé pendant la gestion des absences et des demandes de congé, vous pouvez :

- automatiser par l'entremise de l'Assistant personnel l'envoi de courriers électroniques (aux [approbateurs](#) et aux [employés](#)) pendant le processus d'approbation des demandes de congé (en mode « standard »);

- configurer des [notes automatiques individuelles](#) ^[351] ou des [notes automatiques collectives](#) ^[369] afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des absences et des demandes de congé.

Résumé

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#) ^[303]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#) ^[306]

[Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé](#) ^[308]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'approbateur en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **En attente d'approbation**.



Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les [demandes de congé en mode « évolué »](#), ^[240] les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.



Note : Dans le courrier électronique envoyé par l'entremise de cette tâche, un lien vers la demande de congé est automatiquement ajouté pour que l'approbateur puisse y accéder rapidement et accorder l'approbation dans les plus brefs délais.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'approbateur qu'il a une demande de congé à approuver.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ Statut. 3. Sélectionner l'opérateur Égal à. 4. Sélectionner le statut En attente d'approbation. 	Une fois par jour

– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche


1. Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique à l'approbateur**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

☐ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).

3. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.

7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a soumis la demande de congé en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **Approuvée** ou **Refusée**.



Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les [demandes de congé en mode « évolué »](#),^[240] les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa demande de congé a été refusée ou approuvée	<ol style="list-style-type: none"> Ajouter une condition générique. Sélectionner le champ Statut. Sélectionner l'opérateur Égal à. Sélectionner le statut Refusée ou Approuvée. 	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche


- Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
- Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
- Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

- Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

- Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
- Cliquer .
- Faire une recherche pour repérer l'employé.
- Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

- Cocher le type de destinataire :
 - A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

- Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
- Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
- Cocher le type de destinataire :
 - A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

- Saisir le sujet du courrier électronique.
- Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
- Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

☐ **Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique**







1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

☐ **Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé

Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour les éléments suivants. Les notes automatiques peuvent être configurées pour générer l'envoi de courriers électroniques.

Événement	Quels sont les éléments déclencheurs?	
Absence 	Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
	Absence 	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
	Billet médical 	<ul style="list-style-type: none"> • Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
	Conséquence 	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
	Expertise 	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
	Inaptitude 	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude
Demande de congé	Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
	Demande de congé	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle demande de congé

Voir aussi...

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.net.

À partir des [adresses saisies](#)^[319] dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#)^[316] les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#)^[312] figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#)^[313] (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques ([modèles de rapports](#)^[321], [graphiques](#)^[323]) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car ils exigent une activation et une [configuration](#)^[327] préalable.



Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Résumé

[Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés](#)^[311]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)^[312]

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[313]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[319]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[321]

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[323]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[330]

— Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une [carte](#)^[316] de l'adresse des :
 - employés
 - niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - [experts](#)^[445]
 - [clients et fournisseurs](#)^[448]
- À partir du [récapitulatif](#)^[313], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans la [Gestion express](#)^[81] (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#)^[317] faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#)^[313], visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [clients et fournisseurs](#)^[447]
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[321], [graphiques](#)^[323]) faisant appel à des critères de géolocalisation

My SigmaRH

- À partir du [récapitulatif](#)^[313], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans l'écran d'édition d'une demande de congé
 - dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
 - dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
 - dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
 - dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
 - dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
 - dans le menu **Mes compteurs**
 - dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- À partir du [récapitulatif](#)^[313], visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - dans une [absence](#)^[231]
- À partir de l'[écran de gestion](#)^[313], visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - aux [absences](#)^[231]


Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques >
Rapport d'accident



Géolocalisation

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte


Temps et activités

- [Absences](#) ²²⁹

Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat


Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express



Géolocalisation

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express**), vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).



Résumé

[Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif](#) ^[314]





[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ^[315]





[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ^[315]

— Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur  pour consulter :
 - l'adresse;
 - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET et l'adresse saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

☐ **Modifier les préférences d'affichage sur la carte**


Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#)  (après avoir recherché un employé ou candidat)

My SigmaRH

- dans l'écran d'édition d'une demande de congé
- dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
- dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
- dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
- dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
- dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
- dans le menu **Mes compteurs**
- dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- [Absence](#) 

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : RH global


Menu : Salariés >
Dossiers des employés




Géolocalisation

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.











Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

— Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte , puis : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : <ul style="list-style-type: none"> •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
 - Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
- Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration

- [Expert](#) ⁴⁴⁵
- [Clients et fournisseurs](#) ⁴⁴⁸

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Recherche de personnel



Géolocalisation

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

[Utiliser la grille des employés](#) ^[318]

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ^[318]

– Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des [modèles de rapports](#) ^[321] pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#) ^[323] si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des [colonnes](#) ^[26] suivantes :
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
 - Distance en auto
 - Distance en transport public

– Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.

5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
 - Distance
 - Distance en auto
 - Distance en transport public
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés >
Dossiers des employés


Géolocalisation

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#) ³¹⁶;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#) ³¹⁶.

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :



- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche [Calculer les distances](#) ³³⁰ dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

[Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?](#)^[320]

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)^[320]

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)^[321]

– Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :


Base

- Adresse de l'employé
 - Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
- Rapport d'accident (Données des témoins, première personne avisée)

Configuration


- [Expert](#)^[445]
- [Clients et fournisseurs](#)^[445]

– Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

– Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.



Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que vous l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné afin qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un [modèle de rapport](#) ³²² qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse**.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >
Gestion des modèles


Géolocalisation

Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) ³²¹

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) ³²²

– Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message Confirmer le lieu en cliquant ici ³²¹ est affiché en bas de son adresse.
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ³³¹ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ³³¹ est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#)³¹⁹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#)³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)³³⁰

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting >
Gestion des graphiques



Géolocalisation

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#)^[326] ou une [carte interactive](#)^[327].

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



Note : Tout graphique peut être disponible dans les tableaux de bord afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.net dans votre entreprise.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#)^[323]

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#)^[326]

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#)^[326]

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#)^[327]

— Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise choisie.


Champ	Description
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord.
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.


4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes**.

Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

 **Configuration des axes**

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner**.
5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions.

Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

☐ Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

☐ Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

— Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)^[313]

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)^[316]

[Saisir les adresses dans l'application](#)^[319]

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)^[321]

[Configurer les outils de géolocalisation](#)^[327]

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)^[330]

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[311], SIGMA-RH France SARL se chargera de configurer les [régions d'utilisation](#)^[328] et de planifier les [tâches](#)^[330] requises au bon fonctionnement des outils. Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#)^[329] utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#)^[328], l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses](#)^[331].
4. Produire un [modèle de rapport](#)^[322] vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.

5. Planifier la tâche [Calculer les distances.](#)^[330]

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[328]

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)^[329]

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage
général > Région
d'utilisation**


Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#)^[311], les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.



Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

– Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation**, sélectionner l'unité de mesure appropriée.
 - Avec l'unité **Métrique**, les distances sont affichées en kilomètres.
 - Avec l'unité **Impérial**, les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

– Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue**, **No de rue** et **Ville**.

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.

3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques**, préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ³²⁹

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Options de l'utilisateur**



Géolocalisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#), ³¹¹ chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#), ³¹³
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ³²¹, [graphiques](#) ³²³ ou [modèles de documents](#) ³⁸⁶).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

— Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

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...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ³¹¹, SIGMA-RH France SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) ³³⁰

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) ³³¹

Définir une tâche « Calculer les distances »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS >**

Planifications de tâches



Géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).




Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué** à pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

— Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

— Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ³¹³

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ³¹⁶

[Saisir les adresses dans l'application](#) ³¹⁹

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²¹

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ³²³

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ³²⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ³³⁰

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Géolocalisation


Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses**.

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances**. ³³⁰ En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

— Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  313

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  316

[Saisir les adresses dans l'application](#)  319

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  321

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  323

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  327


[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  330

Notifications et alertes

– Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans SIGMA-RH.net afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	<p>Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques^[351], vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur^[368] survient ou est modifié.</p> <p>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :</p> <p>Absences^[369] et demandes de congé^[369]</p> <p>Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; • toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé; • les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. <p>Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda^[343]. • Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. • Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel^[383]. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques collectives	<p>L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives.^[369]</p> <p>Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.</p>
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	<p>Vous pouvez produire des documents fusionnés.^[108] à partir d'un modèle de document.^[386] Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans SIGMA-RH.net une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines.</p> <p>Ces documents fusionnés peuvent être générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier Document fusionné.^[108]); • en lot à partir de l'Assistant personnel.^[410]
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	<p>Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques.</p> <p>Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus d'approbation des demandes de congé.^[302] : Vous pouvez envoyer des courriels aux approbateurs et aux employés en fonction du statut de la demande de congé. • Processus d'approbation des feuilles de temps.^[128] : Vous pouvez envoyer des courriels aux approbateurs et aux employés en fonction du statut de la feuille de temps. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés.^[337] et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires.^[339] afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	<p>Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; • de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; • de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.net.

Méthode	Explications
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	<p>Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques.</p> <p>Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.</p>

– Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Configuration de notes automatiques individuelles ^[357]	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[369]	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé ^[302] et aux feuilles de temps ^[128]	✓	✗	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[108]	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

— Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Configuration de notes automatiques individuelles ^[35]	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[36]	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ^[108]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) ^[343]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[351]

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[369]

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) ^[108]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[386]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[410]

Notifications et alertes pour la gestion du temps et des activités

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les feuilles de temps](#) ^[128]

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les demandes de congé](#) ^[302]

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) ^[337]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) ^[339]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de feuilles de temps](#) ^[129]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps](#) ^[131]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#) ^[303]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#) ^[306]

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ^[410]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

— Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.


— Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

▣ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

▣ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.

- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.


— Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

☐ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.

5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configuration des modules

L'application SIGMA-RH.net offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Résumé

Configurer les agendas et les rappels

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

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](#)^[384]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)^[347] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[348].
- Configurer [des notes automatiques](#)^[351], par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un [rappel](#)^[356]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)^[369] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)^[344] comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

[Sécurité des agendas](#)^[343]

[Paramétrer un agenda](#)^[344]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[347]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[349]

[Imprimer un agenda](#)^[350]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[351]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[369]

[Gérer les rappels](#)^[383]

[Créer un agenda collectif](#)^[384]

Sécurité des agendas

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas des utilisateurs.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case Administrateur des agendas a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu Gestion des agendas et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance (Lecture seule ou Lecture / écriture) dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel (Mon agenda).
Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante Sécurité d'un agenda ^[385] donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case Sécurité a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...

[Paramétrer un agenda](#)^[344]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[347]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[349]

[Imprimer un agenda](#)^[350]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[351]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[369]

[Gérer les rappels](#)^[383]

[Créer un agenda collectif](#)^[384]

Paramétrer un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

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, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

[Paramétrer mon agenda](#)^[344]

[Gestion des iCal](#)^[346]

– Paramétrer mon agenda

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. La fenêtre flottante principale **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).
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ³⁴⁶ 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** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
- Au besoin, avancer ou reculer la vue.

▣ **Avancer ou reculer la vue**

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	<ul style="list-style-type: none"> Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai 2017 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant . Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Vous affichez actuellement le mois de juin 2017, vous afficherez le mois de juillet 2017 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

- 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 :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux [notes manuelles](#)^[347] et [notes automatiques](#)^[351] qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)^[121] qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la [modification](#)^[346] 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](#)^[349] 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 nouvel 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 cet 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 2017).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel 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...[Sécurité des agendas](#) ³⁴³[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁴⁷[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁴⁹[Imprimer un agenda](#) ³⁵⁰[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵¹[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁶⁹[Gérer les rappels](#) ³⁸³[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁴

Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#) ³⁴⁶ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

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 manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : <ul style="list-style-type: none"> • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.

Champ	Description
Type	<p>Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous.</p> <p>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).</p> <p> Note : Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.</p>
Description *	<p>Inscrire le texte de la note.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.^[414]</p>
Rappel	<p>Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels.^[383] • 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 manuelle.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique.</p> <p>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 manuelle.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle.</p> <p>Envoyer 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 manuelle.</p> <p>Exemple :</p> <p>L'utilisateur sélectionne Envoyer 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 manuelle.</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, 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...

[Sécurité des agendas](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Imprimer un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Supprimer une note dans un agenda


Options génériques sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la [suppression du rappel](#) .



Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le [paramétrage de votre agenda](#)^[346] 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. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[343]

[Paramétrer un agenda](#)^[344]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[347]

[Imprimer un agenda](#)^[350]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[351]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[369]

[Gérer les rappels](#)^[383]

[Créer un agenda collectif](#)^[384]

Imprimer un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) ^[343][Paramétrer un agenda](#) ^[344][Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ^[347][Supprimer une note dans un agenda](#) ^[349][Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ^[351][Configurer des notes automatiques collectives](#) ^[369][Gérer les rappels](#) ^[383][Créer un agenda collectif](#) ^[384]

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon agenda**Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#) ^[368] survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les [notes automatiques individuelles](#) ^[352] que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#) ^[369] qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵²

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁴

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁶⁸

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#) ³⁶⁸ survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ³⁶⁹.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ³⁵³

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ³⁵⁵

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ³⁵⁶

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ³⁵⁹

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ³⁶¹

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :


Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="692 642 1423 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 642 911 730">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 642 1423 730">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 730 911 1043"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="911 730 1423 1043"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1043 911 1249"> Événement associé à une structure administrative </td> <td data-bbox="911 1043 1423 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1249 911 1469"> Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque </td> <td data-bbox="911 1249 1423 1469"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur								
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 								
Événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<p>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

– Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :


- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ³⁶⁶ lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de document applicables pour l'élément déclencheur ³⁶⁷ ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés.</p> <p>Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ³⁶⁷. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise.</p>
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	<p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. ⁴¹⁴</p>

☐ Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)


Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH.net, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH.net lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

☐ À l'agenda

Option	Utilisation
<p>Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda</p>	<p>Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note.</p> <p>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda³⁴⁶ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.</p>
<p>La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur</p>	<p>Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. 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 Rappels³⁸³ • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
<p>Envoyer un courrier électronique</p>	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.</p> <table border="1" data-bbox="544 439 1423 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 439 724 490">Option</th> <th data-bbox="724 439 1070 490">Description</th> <th data-bbox="1070 439 1423 490">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 490 724 920"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 490 1070 920"> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> </td> <td data-bbox="1070 490 1423 920"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> <p>Tous les jours à partir de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384"> <p>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</p> </td> <td data-bbox="1070 920 1423 1384"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur. 	Option	Description	Exemple	<p>Le jour de 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>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>	<p>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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p>
Option	Description	Exemple								
<p>Le jour de 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>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>								
<p>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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p>								
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</p>	<p>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</p>									
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</p>	<p>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</p>									

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH.net sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.



Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.




Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape **5**. Les conditions définies dans les étapes **4** et **5** sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

☰ Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement**, **L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape ① figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**).

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	<p>Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier ⁸⁶ pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.</p>
L'employé associé à l'événement	<p>Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. • Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.</p>

Condition	Utilisation
<p>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. <p>Exemple</p> <p>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.</p>

- Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape **④**. Les conditions définies dans les étapes **④** et **⑤** sont évaluées à l'aide d'un **ET** logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape **①**, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape **④**, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape **⑤**, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC**.
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁴

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁶⁸

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :



- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une [note automatique collective](#)^[369] que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#)^[380] pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.

- o La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁴

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁶⁸

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
4. Cliquer **Copier**.

Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.

5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵²

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶²

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁴

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ³⁶⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁶⁸

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une [note automatique collective](#)^[369] que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit [supprimer la note automatique collective](#)^[380] pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[352]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[363]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[362]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[364]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)^[365]

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

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

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

[Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?](#)^[365]

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#)^[365]

[Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?](#)^[367]

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ^[35], les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle	
• Exposition à l'amiante	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé (**Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé**).

Dans les options d'avertissement de l'étape [③](#), elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda. Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur. Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.

Section	Configuration
Par courrier électronique	Elle coche la case Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est , puis choisi l'option Activé ou modifié .

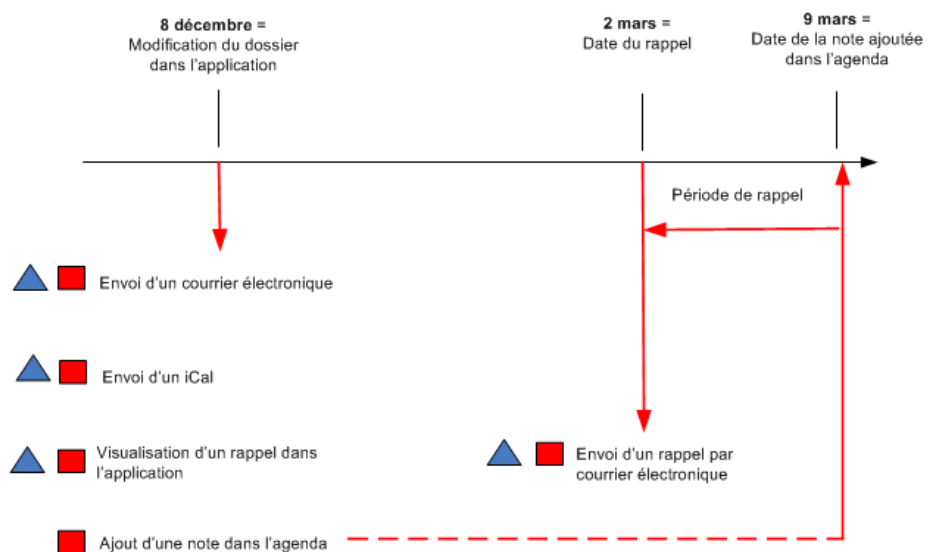
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage^[346] de l'agenda permet l'envoi de iCal). Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage^[346] de l'agenda permet l'envoi de iCal). Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.

Quand	Qui	Quoi
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

- Propriétaire de l'agenda
- ▲ Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

— Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#)³⁸⁶ dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence ²²⁹	<ul style="list-style-type: none"> Date de début d'absence/ congé Responsable de dossier 	Temps - Absence

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁵²

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶²

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶³

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#) ³⁶⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ³⁶⁸

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options génériques sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.



Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#)

³⁶⁵

— Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence ^[229]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
Billet médical ^[97]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence ^[98]	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise ^[115]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Inaptitude ^[117]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude

— Demande de congé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande de congé	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle demande de congé

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[352]

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[362]

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[363]

[Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda](#)^[364]

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#)^[364]

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#)^[351], l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.



Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.



Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

[Ajouter une note automatique collective](#) ^[370]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[379]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[380]

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ^[380]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[382]

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes **4** et **5** une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ^[365].



Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ³⁷¹

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ³⁷³

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ³⁷⁴


[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ³⁷⁶

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ³⁷⁸

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description						
Élément déclencheur	<p>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.</p> <p>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :</p> <table border="1" data-bbox="692 640 1423 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 640 911 730">Type d'écran utilisateur</th> <th data-bbox="911 640 1423 730">Élément déclencheur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 730 911 1043"> Événement associé à un employé </td> <td data-bbox="911 730 1423 1043"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1043 911 1249"> Suivi de dossier d'événement employé </td> <td data-bbox="911 1043 1423 1249"> <ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td> </tr> </tbody> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 	Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. 						
Suivi de dossier d'événement employé	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. 						
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	<p>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 						

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :


- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple <code>Note automatique - Date de début d'absence/congé</code> .

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ^[386] lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer  , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de document applicables pour l'élément déclencheur ^[381] ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés. Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ^[381] . Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence , vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise .
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition . ^[414]

- Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)


Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH.net, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH.net lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	<p>Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note.</p> <p>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.</p>
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	<p>Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. 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 au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. <p>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.</p> <p> Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation									
<p>Envoyer un courrier électronique</p>	<p>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.</p> <table border="1" data-bbox="544 443 1423 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 443 724 492">Option</th> <th data-bbox="724 443 1070 492">Description</th> <th data-bbox="1070 443 1423 492">Exemple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 492 724 920"> <p>Le jour de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 492 1070 920"> <p>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</p> </td> <td data-bbox="1070 492 1423 920"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 920 724 1384"> <p>Tous les jours à partir de la date du rappel</p> </td> <td data-bbox="724 920 1070 1384"> <p>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</p> </td> <td data-bbox="1070 920 1423 1384"> <p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur. 	Option	Description	Exemple	<p>Le jour de 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>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>	<p>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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p>
Option	Description	Exemple								
<p>Le jour de 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>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</p>								
<p>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 l'événement.</p>	<p>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).</p> <p>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</p>								
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</p>	<p>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</p>									
<p>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</p>	<p>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</p>									

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH.net sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.


Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape .

Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

 Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
<p>Le responsable de dossier associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition Le responsable de dossier associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
<p>L'employé associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.
<p>Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement</p>	<p>Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement.</p> <p>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement.</p> <p>Exemple d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

☐ Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes ④ et ⑤.

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
 - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
 - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

➤ Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape ④, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape ⑤, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#) ³⁷⁹

[Supprimer une note automatique collective](#) ³⁸⁰

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁰

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸²

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape ② (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape ③ (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :



- l'étape ① (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ④ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⑤ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape ⑤. Elles s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
 - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#) ³⁷⁰[Supprimer une note automatique collective](#) ³⁸⁰[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁰[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸²

Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Notes automatiques collectives

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.



Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape **5**.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#) ³⁷⁰[Modifier une note automatique collective](#) ³⁷⁹[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁰[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸²

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Notes automatiques collectives

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [collectives](#) ³⁸⁹, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Médecine du travail	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	

Module	Déclencheur
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#) ^[386] dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

☰ Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence ^[229]	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début d'absence/ congé • Responsable de dossier 	Temps - Absence

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ^[370]

[Modifier une note automatique collective](#) ^[379]

[Supprimer une note automatique collective](#) ^[380]

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ^[382]

[Configurer les modèles de documents](#) ^[386]

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

– iCal ajouté dans le courrier électronique

Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.



Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#)

365

– Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence <small>229</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
Billet médical <small>97</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence <small>98</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise <small>115</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Inaptitude <small>117</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Date de début de l'inaptitude • Date de fin de l'inaptitude • Date de réexamen d'une inaptitude

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#) ³⁷⁰[Modifier une note automatique collective](#) ³⁷⁹[Supprimer une note automatique collective](#) ³⁸⁰[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ³⁸⁰[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ³⁸²

Gérer les rappels

Options génériques sous votre nom **Menu : Rappels****Barre de menus : Configuration** **Menu : Multimodules > Gestion des agendas**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels**. Ils sont aussi affichés 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).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (ex. Nouvelle demande d'expertise), ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

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.
Exemples :



- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle 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 manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle 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.

OU

Accéder à 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. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

OU

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...

[Sécurité des agendas](#) ³⁴³

[Paramétrer un agenda](#) ³⁴⁴

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ³⁴⁷

[Supprimer une note dans un agenda](#) ³⁴⁹

[Imprimer un agenda](#) ³⁵⁰

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ³⁵¹

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ³⁶⁹

[Créer un agenda collectif](#) ³⁸⁴

Créer un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système crée un agenda vide.
3. Entrer la description de l'agenda (en français, en anglais ou dans les deux langues) dans la fenêtre flottante **Informations générales**.
4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).

5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel .
APS User	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Ajout .

4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.

Type	Description
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)^[351] et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)^[347]. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)^[343]

[Paramétrer un agenda](#)^[344]

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)^[347]

[Supprimer une note dans un agenda](#)^[349]

[Imprimer un agenda](#)^[350]

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)^[351]

[Configurer des notes automatiques collectives](#)^[369]

[Gérer les rappels](#)^[383]

Configurer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

– Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

L'outil **Modèle de document** vous permet de créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#)^[108]. L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines. Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.

– Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
<p>Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH.net</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Visualisation à l'écran. Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word ^[392]	<ul style="list-style-type: none"> Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.net. Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). Définition des correspondances^[397] entre les champs disponibles dans SIGMA-RH.net et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualisation à l'écran. Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances^[397] par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.net.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



- [Extraire](#)^[399] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
- [Modifier](#)^[399] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
- Au besoin, définir les [correspondances](#)^[397] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui. Un système de [gestion des accès](#)^[400] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles et les documents fusionnés associés.

Les modèles de documents sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux.

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[397]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[399]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[400]

[Copier un modèle de document](#)^[401]

[Désactiver un modèle de document](#)^[402]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[403]

[Supprimer un modèle de document](#)^[404]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[405]

[Automatiser l'envoi des documents fusionnés](#)^[410]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)^[406]

[Barre d'outils d'édition](#)^[414]

Créer un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de document créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#).^[108]

– Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.


– Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.</p> <p>Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».</p>						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p> Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[402] le document de document. Vous pouvez filtrer^[403] les modèles de documents qui ont été désactivés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[108] si les paramètres de sécurité^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[108], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ^[101].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles ^[391] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ^[108] généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. <i>Veillez trouver ci-joint un ...</i>). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

5. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) ^[414]
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#) ^[400]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Barre d'outils d'édition](#) ^[414][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[392][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[397][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[400][Copier un modèle de document](#) ^[401][Supprimer un modèle de document](#) ^[404][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[405][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[406][Documents fusionnés](#) ^[108]

Créer un modèle de document (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Les modèles de document créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité [Document fusionné](#). ^[108]

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devez :



1. [Extraire](#) ^[399] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[399] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[397] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Versions de Word supportées : 1997 à 2003. Seul le format .doc est supporté. Si vous utilisez la version Word 2007, assurez-vous de sauvegarder le fichier Word en format .doc et non en format .docx.
- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de document provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
 - Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH.net. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH.net de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
 - Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
 - lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;

- lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courriel électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.

- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les médecines du travail) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel ([Fusionner des documents](#)⁴¹¹) ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courriel électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

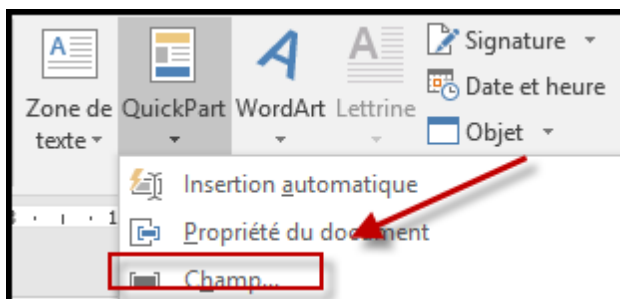
– Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.



Note : La procédure illustrée ci-dessous s'applique pour Word 2016.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.



3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion**.
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ SIGMA-RH.net.

The screenshot shows the 'Champ' dialog box with the following details:

- Choisissez un champ:**
 - Catégories: (Toutes)
 - Noms de champs: 'ChampFusion' is selected.
- Propriétés du champ:**
 - Nom du champ: EMP_NOM
 - Format: (aucun)
- Options du champ:**
 - Texte à insérer avant: (empty)
 - Texte à insérer après: (empty)
 - Champ mappé: (unchecked)
 - Mise en forme verticale: (unchecked)
 - Conserver la mise en forme à chaque mise à jour: (checked)



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.net.

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.


— Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.</p> <p>Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».</p>

Champ	Utilisation						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de document.</p> <p>Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[402] le document de document. Vous pouvez filtrer^[403] les modèles de documents qui ont été désactivés.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[108] si les paramètres de sécurité^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[108], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[108] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						
Disponible dans les conversations	<p>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations^[101].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. 						
Modèle Word *	<p>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx ne sont pas supportés.</p>						
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion^[397] ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</p>						

Champ	Utilisation
Destinataire *	<p>Choisir le destinataire.</p> <p>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné^[108] généré à partir du modèle de document sélectionné.</p> <p>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</p>
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Format de la pièce jointe	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word.</p> <p>Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque vous cliquez Visualiser pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. <p>Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.</p>
Introduction	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. <i>Veillez trouver ci-joint un ...</i>). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</p>

5. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[397] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#)^[400]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[389][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[397][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[400][Copier un modèle de document](#) ^[401][Supprimer un modèle de document](#) ^[404][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[405][FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ^[406][Documents fusionnés](#) ^[108]

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Après avoir [créé un modèle de document à partir d'un fichier Word](#) ^[392] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devez :




1. [Extraire](#) ^[399] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ^[399] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[397] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).

2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

3. Pour chaque champ de fusion, cliquer  pour sélectionner le champ correspondant dans SIGMA-RH.net.



Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé**, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ^[420] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392][Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[400][Copier un modèle de document](#)^[401][Supprimer un modèle de document](#)^[404][Importer et exporter un modèle de document](#)^[405][Documents fusionnés](#)^[108]

Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : Configuration**Menu : Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez [créé un modèle de document à partir d'un fichier Word](#)^[392], mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. [Extraire](#)^[399] le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH.net, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[399] le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[397] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

– Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

– Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



Attention : Le fichier sélectionné doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)^[397] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net en cliquant **Correspondance des champs**.

6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ³⁹²

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ³⁹⁷

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ⁴⁰⁰

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

☰ Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[397]

[Copier un modèle de document](#)^[401]

[Supprimer un modèle de document](#)^[404]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[405]

[Barre d'outils d'édition](#)^[414]

[Documents fusionnés](#)^[108]

Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles de document internes](#)^[389] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être copiés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#)^[392] ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.


Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle Copie de ...

4. Ouvrir le modèle de document intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français)**, renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) 

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration**Menu : Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) .

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.



Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

— Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Si la case **Actif** figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.

Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné.

Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :

Catégorie	Modèle
Employé	• Fusionner des documents 
Événement de l'employé	• Fusionner des documents 
Formation	• Fusionner des documents pour les formateurs

Voir aussi...[Configurer les modèles de documents](#) ^[386][Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[389][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[392][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[400][Filtrer les modèles de documents](#) ^[403][Supprimer un modèle de document](#) ^[404][Documents fusionnés](#) ^[108]

Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#) ^[401] au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de document internes](#) ^[389] créés dans SIGMA-RH.net. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) ^[392].

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[389][Supprimer un modèle de document](#) ^[404][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[405][Barre d'outils d'édition](#) ^[414][Documents fusionnés](#) ^[108]

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents qui ont été [désactivés](#)^[402].

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Afficher les modèles désactivés	<p>Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.</p> <p>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.</p>

Voir aussi...

[Configurer les modèles de documents](#)^[386]

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392]

[Copier un modèle de document](#)^[401]

[Désactiver un modèle de document](#)^[402]

[Filtrer les modèles de documents](#)^[403]

[Supprimer un modèle de document](#)^[404]

[Importer et exporter un modèle de document](#)^[405]

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#)^[108]. Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.



Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#)^[402].

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)^[400] octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ^[389][Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[392][Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) ^[397][Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ^[400][Copier un modèle de document](#) ^[401][Importer et exporter un modèle de document](#) ^[405][Barre d'outils d'édition](#) ^[414][Documents fusionnés](#) ^[108]

Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de document disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.net.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles de document internes](#) ^[389] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de document créés à partir d'un document Word](#) ^[392] ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elle est spécifique à votre entreprise, la sécurité du modèle de document interne ne peut pas être exportée.

Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de document dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de document dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de document à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur le réseau, le disque dur, une disquette ou un CD-Rom. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de document contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `xdd` à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles de document compris dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s)**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de document où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#)^[397]

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)^[400]

[Copier un modèle de document](#)^[401]

[Supprimer un modèle de document](#)^[404]

[Barre d'outils d'édition](#)^[414]

[Documents fusionnés](#)^[108]

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#)^[407]

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#)^[408]

– Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les [modèles de documents internes](#)^[389] et les [modèles de documents Word](#)^[392].

	Modèle de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	✓ Oui	✓ Oui

	Modèle de documents internes	Modèles de documents Word
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH.net, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	✓ Oui	✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.net.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	✓ Oui	✗ Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	✓ Oui	✓ Oui
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format PDF ou Word (s'il est envoyé par courrier électronique).	✗ Non	✓ Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans votre référentiel d'images.	✓ Oui, mais les images liées ne peuvent pas être utilisées.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format PDF ou Word envoyé dans un courrier électronique.	✗ Non	✓ Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format HTML envoyé dans un courrier électronique.	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	✓ Oui	✗ Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ⁽⁴¹⁰⁾ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail).	✓ Oui	✗ Non

— Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH.net.

Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de document applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de document de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#).^[391]



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de document pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)^[352] ou [collectives](#)^[370]), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

☰ Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	<p>Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTA > Absence^[229] • Gestion express^[81] (Ajouter > Absence / congé) <p>Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon agenda^[352] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[367]) • Multimodules > Notes automatiques collectives^[370] (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné^[381])

— Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

☰ Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

☐ Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

☐ Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent être fusionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les notes automatiques individuelles^[356] et les notes automatiques collectives^[373] afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; • dans les recrutements afin de générer le texte de l'offre d'emploi publiée dans l'application.

☐ Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Gestion des organismes. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[115] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.</p> <p>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

☐ Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Expert^[445]. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.</p>

 Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Temps - Absence	<p>Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.</p> <p>Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Gestion des responsables de dossier^[86].</p>

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)^[389]

[Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[392]

[Documents fusionnés](#)^[108]

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#)^[108] à partir d'un [modèle de document](#)^[386];
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents ^[411]	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Événement de l'employé	Fusionner des documents ^[411]	<ul style="list-style-type: none"> • Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée

Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	<ul style="list-style-type: none"> Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) ⁴¹¹

Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de document](#) ³⁸⁶. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés pour plus de détails sur les documents fusionnés.](#) ¹⁰⁸

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	<p>Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de document Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	<p>Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection.</p> <p>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de document, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.</p>

← Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

← Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Sélectionner le [modèle de document](#) ³⁸⁶ à utiliser.

Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier sont disponibles. Cependant, selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.

☐ **Type de modèle de document affiché selon la combinaison Catégorie / Modèle dans la tâche**

Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Temps - Absence
Employé / Fusionner des documents	Employé

- Preciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé
Employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans la fiche d'employé



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.


Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH.net sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.

2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).

3. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans un [modèle de document interne](#)³⁸⁹ ou un modèle de portail ou dans les autres écrans de l'application.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans un modèle de document interne et un modèle de portail](#) ⁴¹⁵

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ⁴¹⁵

[Mise en forme du texte](#) ⁴¹⁶

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴¹⁶

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴²¹

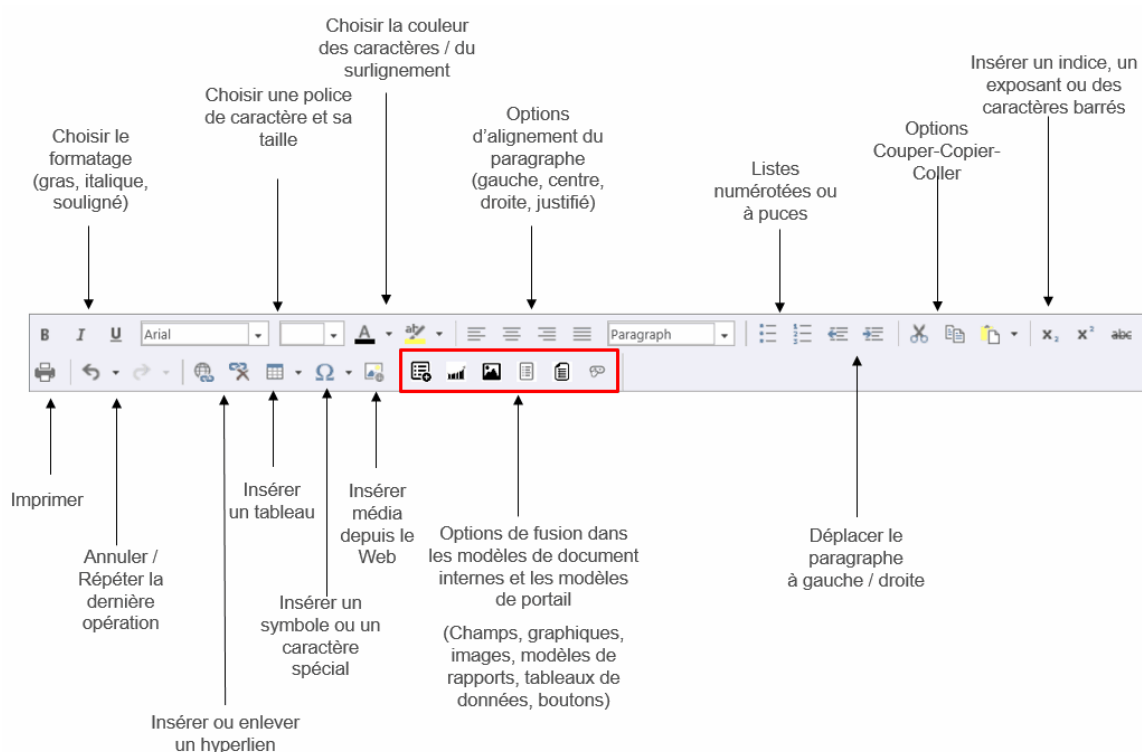
[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴²⁶

[Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴³⁰

Utiliser la barre d'outils d'édition dans un modèle de document interne et un modèle de portail

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [modèles de documents internes](#) ³⁸⁹.

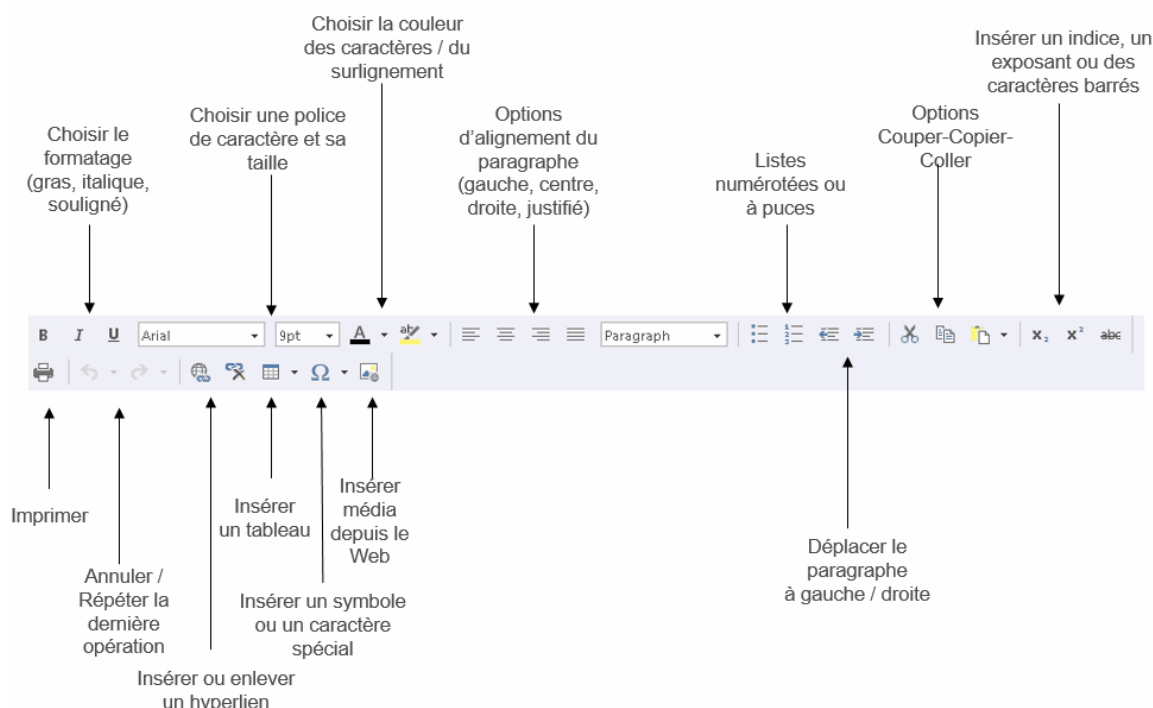


Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne](#) ¹⁰⁸.

- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les instructions pouvant être affichées dans la feuille de temps qui peuvent être configurées dans le [modèle de gestion du temps](#)^[189];
- les [conversations](#)^[101];
- les [notes manuelles](#)^[347] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[352];
- les [notes automatiques collectives](#)^[370];
- les [notes évolutives](#)^[121].



— Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Portails > Modèle de portail

Les [modèles de document internes](#)^[389] ou les modèles de portail peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un [document fusionné](#)^[108] est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le portail de l'entreprise.

Résumé




[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#)^[417]



[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)^[418]

[Mettre en forme les champs insérés dans un modèle de document interne ou un modèle de portail](#)^[419]

[Disponibilité des champs pour les modèles de document](#)^[420]

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	<p>Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ Prénom et le champ Nom d'un destinataire).</p> <p> Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires^[420] ont également un impact sur la disponibilité des champs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition^[414]. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	<p>Les champs peuvent être déplacés dans le modèle de document à l'aide de la souris (cliquer-déposer).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition^[414]. 3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	<p>Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé.</p> <ol style="list-style-type: none"> Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁴¹⁴. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	<ol style="list-style-type: none"> Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition ⁴¹⁴. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle de document	Tout le contenu de la lettre, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition . ⁴¹⁴

— Utiliser l'arbre de sélection des champs

▣ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	<p>Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

☰ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☰ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

☰ Mettre en forme les champs insérés dans un modèle de document interne ou un modèle de portail

Lorsqu'un [champ est inséré](#)³⁹¹ dans une ligne, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

– Disponibilité des champs pour les modèles de document

Les champs disponibles pour les modèles de document sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de document exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de document.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ³⁸⁹

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹⁴

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴²¹

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴²⁶

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules >
Modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Portails >
Modèle de portail



Administrateur

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans un [modèle de document interne](#)^[389] ou un modèle de portail.


Attention : Les paramètres de sécurité du [modèle de document](#)^[400] ou du modèle de portail outrepassent les paramètres de sécurité des graphiques, modèles de rapports et tableaux de données. Assurez-vous d'inclure des graphiques, modèles de rapports ou tableaux de données que les destinataires finaux ont le droit de visualiser.

Exemple



- Le graphique ABC peut uniquement être visualisé par le groupe **Administrateurs**.
- Par mégarde, le graphique ABC est inséré dans un modèle de document pouvant être visualisé par le groupe **Gestionnaires**.
- Lorsqu'on génère un document fusionné à partir du modèle de document, le graphique sera présent dans le document fusionné. Les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** pourront donc visualiser les statistiques de ce graphique, même s'ils n'avaient pas initialement les droits de le voir.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle de portail ou le modèle de document, [insérez d'abord un tableau](#)^[430] () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Résumé

[Insérer un graphique](#)^[421]

[Insérer une image](#)^[422]

[Insérer un rapport](#)^[422]

[Insérer un tableau de données](#)^[423]


[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les salariés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#)^[423]

— Insérer un graphique



Attention : Lorsque vous insérez un graphique dans un modèle de document ou un modèle de portail, assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le document fusionné ou le modèle de portail ont bien accès à ces informations.

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.


Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

— Insérer une image

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les images définies dans votre référentiel d'images.

4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.


Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra l'image réelle.

— Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.

3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

– Insérer un tableau de données



Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de documents est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les salariés :

- de leur solde dans plusieurs [compteurs](#)^[68] à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.


Voir un [exemple de mise en situation](#)^[423].

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles de documents ou modèles de portails. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle** :

- Cliquer **Ajouter**.
 - Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle de document ou le modèle de portail.
4. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.

5. Choisir le tableau de données requis.


Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle de document ou le modèle de portail. Ce n'est qu'au moment où le modèle de document ou le modèle de portail est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

– Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les salariés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque salarié afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les salariés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

Exemple de résultat final

Madame Dionne,  1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier.  2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

 3

Légende




- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les salariés
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement au salarié pour qui le document est fusionné



Configuration requise

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Employé**.
 - Sélectionner n'importe quel employé dans le champ **Valeur**. Cet employé sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Configuration de la constante


Informations générales

Nom (Français):*	Validation des employés
Nom (Anglais):	
Type de données:*	Employé 
Valeur:*	Leblanc, Yvan (0000000025)  

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.
 Cette condition doit être faite sur le champ **Employé** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

4. Créer un modèle de document.
 - Ajouter le texte fixe requis.
 - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Aucun changement n'est requis pour l'étape ①.
- Dans l'étape ②, cliquez sur la constante qui a été créée précédemment. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Employé**, tel qu'illustré ci-dessous.

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#)⁴¹¹ afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des salariés visés.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#)³⁸⁹

[Barre d'outils d'édition](#)⁴¹⁴

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#)⁴¹⁶

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#)⁴²⁶

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez insérer des boutons dans un [modèle de document interne](#)³⁸⁹ ou un modèle de portail.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.


Attention : Les paramètres de sécurité du [modèle de document](#)^[400] ou du modèle de portail outrepassent les paramètres de sécurité des éléments pouvant être présentés sur les boutons (fonctionnalité du système, liste ou rapport figurant dans la liste des favoris, modèles de rapports et graphiques figurant dans les tableaux de bord). Assurez-vous d'inclure des éléments (fonctionnalités, listes ou rapports figurant dans la liste des favoris, modèles de rapports, graphiques) auxquels les destinataires finaux ont le droit de visualiser.





Exemple



- Le modèle de rapport XYZ peut uniquement être visualisé par le groupe **Administrateurs**.
- Par mégarde, le modèle de rapport XYZ est inséré dans un modèle de document pouvant être visualisé par le groupe **Gestionnaires**.
- Lorsqu'on génère un document fusionné à partir du modèle de document, le modèle de rapport sera présent dans le document fusionné. Les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** pourront donc visualiser les statistiques de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement les droits de le voir.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle de portail ou le modèle de document, [insérez d'abord un tableau](#)^[430] () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

 Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de document interne ou au modèle de portail de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle de document ou le modèle de portail.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure						
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.						
Fonctionnalité du système	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 						
Modèle de portail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Niveau minimum d'affichage</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td> </tr> <tr> <td>Niveau maximum d'application du filtre</td> <td> <p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. 	Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p>
Option	Explications						
Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. 						
Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p>						

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) ³⁸⁹

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) ⁴¹⁴

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) ⁴¹⁶

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) ⁴²¹

Configurer les tableaux de bord

Utiliser l'éditeur de tableau dans un modèle de document ou un modèle de portail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules >
Modèle de document**















Barre de menus : **Configuration**



Menu : **Portails >
Modèle de portail**

Administrateur

Vous pouvez ajouter des tableaux dans un modèle de document ou un modèle de portail. Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des [statistiques](#) ⁴²¹ ou des [boutons](#) ⁴²⁶.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Choisir Éditeur de tableau.

Opération	Procédure
Définir la couleur de fond d'une cellule	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 327 999 356">1. Cliquer dans la cellule requise. <p data-bbox="568 416 639 495"> Attention : Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 562 1169 591">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. <li data-bbox="592 613 1339 674">3. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond. <p data-bbox="568 712 639 790"> Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les code de couleur HTML sont supportés.</p> <p data-bbox="568 846 639 925"> Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : <a data-bbox="663 920 1182 949" href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web">https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web</p> <p data-bbox="592 981 722 1010">Exemples</p> <ul data-bbox="691 1021 963 1178" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1021 963 1055">• #FF0000 =  <li data-bbox="691 1066 963 1099">• #00FF00 =  <li data-bbox="691 1111 963 1144">• #0000FF =  <li data-bbox="691 1155 963 1178">• #FFFF00 = 
Insérer une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 1227 943 1256">1. Cliquer dans une colonne. <li data-bbox="592 1279 1169 1308">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. <li data-bbox="592 1391 1370 1451">3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. <li data-bbox="592 1473 1418 1503">4. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 1547 943 1576">1. Cliquer dans une colonne. <li data-bbox="592 1599 1169 1628">2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. <li data-bbox="592 1711 1370 1771">3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. <li data-bbox="592 1794 948 1823">4. Cliquer Enlever colonne.

Opération	Procédure
Insérer une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer ligne au dessus ou Insérer ligne au dessous.
Enlever une ligne dans un tableau existant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever ligne.

Voir aussi...

[Créer un modèle de document \(interne\)](#) 

Configurer les modèles de portail

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Insérer des champs dans un modèle de rapport ou un modèle de portail](#) 

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) 

[Insérer des boutons dans un modèle de document ou un modèle de portail](#) 






Configurer les compteurs


Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Compteurs

Un service des ressources humaines occupe souvent une bonne partie de son temps à répondre à des questions du type « 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? ». Avec les compteurs, les employés peuvent trouver par eux-mêmes des réponses à ces questions, permettant ainsi au personnel des ressources humaines de se consacrer à d'autres tâches.

Vous pouvez associer les compteurs aux éléments suivants :

- Feuilles de temps par l'intermédiaire des [facteurs](#) : le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans le compteur de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.
- [Outil d'analyses de temps](#) : le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les compteurs des employés.
- Demandes de congé et absences par l'intermédiaire des [raisons d'absence](#) : le système peut ainsi ajouter dans le compteur de chaque employé une transaction négative qui viendra déduire la durée de ces demandes de congé ou absences.
- [Modèles de congés payés](#) : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans le compteur de chaque employé pour chacune des périodes d'un [calendrier](#)  donné.

En associant les compteurs à ces divers éléments, le gestionnaire RH peut automatiser [l'ajout de transactions](#)  dans les compteurs de chaque employé. De plus, le gestionnaire RH peut

également configurer une tâche dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'ajout de transactions dans les compteurs de chaque employé

De plus, vous pouvez utiliser les compteurs pour obtenir une date d'ancienneté calculée qui tient compte du nombre d'heures ou de jours de service qui figure dans le compteur de l'employé.

Ajouter un compteur

1. Choisir **Multimodules > Compteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.


Informations générales

Champ	Description
No du compteur *	Entrer le numéro unique que vous voulez voir afficher pour le compteur.
Nom (Français et Anglais) *	Saisir le nom que vous voulez voir afficher pour le compteur (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Type d'accumulation	Choisir l'option requise dans la liste déroulante (Euro , Heure ou Jour). Euro sert essentiellement à la gestion des dépenses, alors que Heure et Jour sont réservés au temps de travail et aux absences (congé, formation ou maladie).
Description (Français) et Description (Anglais)	Entrer une description, au besoin. Cette description est affichée, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez le compteur à un employé.
Règle(s) (Français) et Règle(s) (Anglais)	Entrer les règles d'application, au besoin. Ces règles d'application sont affichées, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez le compteur à un employé. Par exemple, il peut être utile de spécifier que les journées accumulées en dehors du quota habituel ne seront pas rémunérées.

Paramètres

Champ	Description
Solde maximum alloué	Inscrire le solde maximum alloué (ex. 10 pour un congé annuel de deux semaines en conjonction avec Jour au champ précédent). Le solde maximum alloué est affiché à titre informatif seulement lors de l'ajout de nouvelles transactions dans le compteur de l'employé , que l'ajout de ces transactions se fasse manuellement ou automatiquement. Si vous tentez d'ajouter une nouvelle transaction dans le compteur de l'employé et qu'avec cette transaction, le solde maximum alloué sera dépassé, l'avertissement suivant s'affiche : « Une transaction de XXX donnera un solde supérieur au maximum alloué. Voulez-vous continuer? ». Si vous cliquez OK , la transaction sera quand même ajoutée, et ce, même si l'ajout de cette transaction fait en sorte que le solde maximum alloué est dépassé.

Champ	Description
Pourcentage du salaire payable	Entrer, aux fins de rémunération, le pourcentage du salaire qui sera payé à l'employé pour les heures (jours ou montants d'argent) accumulées dans le compteur de l'employé (par ex. 75,00 % pour un congé parental additionnel).
Ne pas avertir l'utilisateur si le solde devient négatif	<p>Lorsque cette case est décochée, un message d'avertissement s'affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'une transaction ajoutée manuellement dans le compteur de l'employé fait en sorte que le solde est négatif. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 4 heures et qu'une transaction manuelle de -8 heures est ajoutée. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas l'ajout de la transaction. • Dans le module My SigmaRH, lorsqu'un employé fait une demande de congé avec l'option Calcul automatique de la durée selon l'horaire et que le solde dans le compteur n'est pas suffisant pour répondre à la demande. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 8 heures et qu'il fait une demande de congé pour 16 heures. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche ni la création ni l'approbation de la demande de congé. <p>Note : Cet avertissement ne s'affiche pas si l'employé utilise l'option Saisie manuelle détaillée de la durée.</p>
Ne pas afficher ce compteur dans le dossier salarié	<p>Cette option est utilisée lorsqu'on veut utiliser des compteurs systèmes, par exemple, pour connaître des soldes (ou des transactions) de nombreux compteurs qui seront exportés vers un système de paie externe. On peut ainsi réduire considérablement le nombre de compteurs affichés par défaut dans le dossier de l'employé.</p> <p>Lorsque cette case est cochée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestionnaires ne pourront pas, par défaut, visualiser ce compteur dans la fenêtre flottante secondaire Compteurs dans le dossier de l'employé. S'ils veulent visualiser les transactions dans ce compteur, ils doivent cocher la case Afficher les compteurs masqués une fois qu'ils auront accédé aux détails des compteurs de l'employé. • La case Afficher ce compteur dans My SigmaRH est grisée et ne peut être cochée. Par conséquent, les utilisateurs ne pourront pas visualiser ce compteur dans My SigmaRH, que ce soit dans le menu Mes compteurs ou dans la badgeuse virtuelle.

Champ	Description
Afficher ce compteur dans My SigmaRH	<p>Cocher cette case pour que le compteur soit disponible dans le module My SigmaRH.</p> <p>Une fois que cette case est cochée, le compteur sera visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu Mes compteurs; • dans la page d'accueil dans My SigmaRH; • dans l'écran de gestion des demandes de congé; • dans l'écran d'édition des demandes de congé; • dans la badgeuse virtuelle (si l'on coche également la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeages).
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	<p>Cette case s'affiche uniquement lorsque le module GTA avancée et que le système de badgeages sont activés.</p> <p>Si cette case est cochée et que la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage a été coché dans le modèle de gestion de temps de l'employé, le solde en vigueur à la date du jour dans le compteur de l'employé s'affichera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur le terminal physique; • dans la badgeuse virtuelle visible (on doit alors également cocher la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeages). <ul style="list-style-type: none"> ○ en mode Gestion lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu Badgeages; ○ dans le module My SigmaRH lorsque vous ajoutez un badgeage dans le menu Ma badgeuse virtuelle; ○ dans le module My SigmaRH lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu Mes badgeages. <p> Note : Il est recommandé d'activer cette case uniquement pour les compteurs où sont comptabilisées les heures travaillées en provenance des badgeages.</p>
Ajuster automatiquement la date de début d'assignation du compteur à l'employé et Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation du compteur à l'employé	<p>Cocher ces cases pour repousser la date de fin ou devancer la date de début d'un compteur si une transaction automatique (absence ou demande de congé par exemple) doit être faite dans le compteur de l'employé avant la date de début ou après la date de fin. Si cette situation se présente et que ces options ne sont pas cochées dans le compteur, alors la transaction automatique devrait créer une deuxième assignation pour le compteur dans la fiche de l'employé.</p>

☰ **Transfert**

Champ	Description
Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers	<p>Cocher cette case pour automatiquement rediriger les transactions dépassant le solde maximum alloué défini précédemment vers une autre assignation de compte pour l'employé visé.</p> <p>Exemple : Lorsqu'un employé dépasse le solde maximum alloué dans le compte <i>Heures supplémentaires</i>, l'employeur peut transférer automatiquement les transactions dépassant ce solde vers une autre assignation de compte pour cet employé (c'est-à-dire <i>Heures supplémentaires payées</i>).</p> <p>Sélectionner un compte destinataire du solde. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple, si le solde est transféré tel quel, entrer 1; si le solde est majoré de 25 %, entrer 1,25.</p> <p>Note : Le transfert n'est possible qu'entre des comptes de même type (ex. accumulation de type Heure).</p>
Débiter le compte	<p>Cocher cette case pour débiter automatiquement une autre assignation de compte lorsque le solde de l'assignation courante de compte n'est pas suffisant.</p> <p>Exemple : Lorsqu'un employé a épuisé les congés précisés dans le compte <i>Congé payé</i>, l'employeur peut débiter automatiquement une autre assignation de compte (par exemple, <i>RTT</i>) lorsque l'employé prendra de nouveaux congés.</p> <p>Sélectionner le compte où le système doit soustraire les transactions. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique. Par exemple, si les transactions doivent être soustraites telles quelles, entrer 1; si les transactions doivent être majorées de 25%, entrer 1,25.</p> <p>Note : Le transfert n'est possible qu'entre des comptes de même type (ex. accumulation de type Heure).</p>

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le compte.

Voir aussi...

[Assigner un compte à un employé](#) ^[69]

[Ajouter manuellement une transaction dans le compte de l'employé](#) ^[70]

[Définir une tâche de type « Effectuer une transaction dans les comptes »](#) ^[297]

Configurer les horaires de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaire de travail**

Il existe deux modes d'utilisation des horaires de travail dans SIGMA-RH.net :

Mode	Utilisation
Standard ^[436]	Vous utiliserez ce mode si vous n'avez pas implanté le module GTA avancée.

Mode	Utilisation
GTA avancée	Vous utiliserez ce mode si vous avez implanté le module GTA avancée ou le module Badgeuse.



Note : Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL peut modifier le paramètre qui permet de passer d'un mode d'utilisation à un autre.

Les horaires de travail servent à définir les emplois du temps des employés. Ils permettent :

- De calculer automatiquement les jours perdus dans le cadre du suivi des absences (congé, maladie et formation) et des dossiers d'accident de travail.
- De créer les entrées dans les feuilles de temps en définissant certains paramètres du [modèle de gestion du temps](#).^[180]
- D'attribuer des congés payés aux employés associés à un [modèle de congés payés](#).^[72]
- D'obtenir des statistiques dans le formulaire Cerfa 2483
- De calculer la durée des demandes de congé dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Mes demandes de congé**).

Les dates de début et de fin des horaires de travail sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un horaire de travail pour plusieurs années.

L'horaire de travail peut être associé à un poste, puis attribué aux employés dans leur dossier d'employé (voir Créer un dossier d'employé).

Les horaires de travail sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.



Note : Les horaires de travail sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des horaires de travail, cliquer l'horaire à modifier et définir les séquences dans la fenêtre secondaire.

Ajouter un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaire de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cet horaire de travail.
Identification (Français ou Anglais) *	Saisir le nom (en anglais, en français ou dans les deux langues) de cet horaire de travail.

Champ	Description
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue *	<p>Définir le nombre d'heures et de minutes équivalant à une journée de travail perdue (ex. 7 : 00 ou 7 : 30) . La saisie en décimales (ex. 7 , 5 n'est pas permise).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est reportée dans le champ Nombre d'heures par jour dans la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus.^[265] • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé.
Equivalent temps complet *	<p>Définir l'équivalent temps complet, par ex. 0 , 8 indique que l'employé associé à cet horaire occupe un poste où il travaille 80% du temps comparativement à un employé qui travaille à temps complet.</p> <p>Ce paramètre est surtout utilisé en France afin de définir le pourcentage travaillé par rapport au temps complet, selon l'accord d'entreprise ou de branche en vigueur. Ce pourcentage est utilisé dans dans les calculs requis par le formulaire Cerfa 2483.</p>

Résultat : L'en-tête de l'horaire de travail est maintenant saisi. Il reste à définir l'année et l'horaire de travail en tant que tel.

4. La définition de l'année se fait dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**. Entrer l'année requise dans le champ **De l'année**, puis cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère alors, dans la fenêtre principale, une entrée pour chaque jour de l'année.

Si l'horaire est créé pour plusieurs années, cocher la case **Créer plus d'une année?** et indiquer l'année de départ et celle de fin (exemple : de 2010 à 2017). Le système génère alors, dans la fenêtre principale, une entrée pour chaque jour des années saisies.

Note : Ces entrées s'affichent conformément aux paramètres spécifiés dans la fenêtre flottante secondaire **Veillez sélectionner un intervalle de dates pour afficher l'horaire**, c.-à-d. que si aucune date de début et de fin n'a été entrée dans le filtre, aucune entrée ne s'affiche dans la fenêtre principale. Ce filtre ne sert qu'à des fins d'affichage : les données sont créées même si elles ne sont pas affichées.

5. L'emploi du temps peut être généré à l'aide de séquences ou saisi manuellement pour chacune des journées de l'année. Pour générer l'emploi du temps à l'aide de séquences, cliquer **Appliquer une séquence**.
 - Dans la nouvelle fenêtre, indiquer le nombre de jours récurrents de cet horaire. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos la fin de semaine ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Résultat : Le système génère alors une entrée pour chacune des journées incluses dans la séquence.

- Indiquer ensuite les dates de début et de fin de l'horaire. Ces dates peuvent correspondre à celles de l'année définie pour l'horaire, mais pas nécessairement. Il est possible, par exemple, de définir pour une même année, un horaire habituel de septembre à juin et un horaire allégé d'été dans lequel le vendredi après-midi est chômé.
- Pour chacune des journées de la séquence, préciser les données suivantes :

☐ **Données à préciser pour chaque journée**

Champs	Utilisation
Heures travaillées	<ul style="list-style-type: none"> • Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est utilisée dans le champ Nombre d'heures perdues (à ce jour) de la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus.^[265] • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. <p>Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des heures travaillées, il faut que le mode de calcul du temps perdu.^[284] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre d'heures travaillées.</p>
Heure de début et Heure de fin	<p>Optionnel pour des horaires flexibles</p> <p>Note : Afin de permettre le calcul exact de la durée des congés payés d'une demi-journée, il est recommandé de saisir les heures de début et de fin les plus probables.</p>
Jours	<p>Nombre de jours correspondant à cette journée de travail. La valeur précisée est utilisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • afin d'obtenir des statistiques dans le formulaire Cerfa 2483; • dans le calcul des jours perdus; • lors de la création des entrées de feuilles de temps générées à partir d'une absence ou d'un accident de travail. <p>Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte du nombre de jours, il faut que le mode de calcul du temps perdu.^[284] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés.</p>
Journée ouvrable	<p>Cette case doit être cochée afin que le calcul de la durée des absences ajoutées pour les congés payés (c'est-à-dire des vacances) respecte la loi française.</p> <p>Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des journées ouvrables, il faut que le mode de calcul du temps perdu.^[284] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours où la case « Journée ouvrable » est cochée.</p>

- Une fois la séquence correctement définie, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder. De retour dans la fenêtre principale de l'horaire de travail, le système a appliqué la séquence de manière récurrente à chacune des journées de l'année.
6. Pour saisir manuellement l'emploi du temps (ou modifier certaines des entrées générées par une séquence), préciser les [données requises pour chaque journée](#).^[439]
 7. Vérifier les entrées ainsi que le nombre total d'heures de travail (indiqué dans la fenêtre flottante secondaire **Nombre d'heures**), puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.



Note : Le nombre d'heures annuel compris dans l'horaire de travail est indiqué dans une fenêtre flottante secondaire. Ce nombre est recalculé chaque fois que vous ajoutez/supprimez une séquence ou sauvegardez l'horaire de travail. Il est utile de le vérifier, entre autres, quand le nombre d'heures de travail est régi par des législations particulières.

Voir aussi...

Créer un dossier d'employé

[Calculer automatiquement les jours perdus](#)^[265]

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#)^[200]

[Définir un modèle de congé payés](#)^[73]

Configurer les calendriers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

— Gestion du temps

- [Heures travaillées](#)^[226] : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire les listes standard Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.
- [Modèles de congés payés](#)^[72] : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans [le compteur](#)^[69] de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- [Modèles de gestion du temps](#)^[180] : le gestionnaire RH peut ainsi générer une feuille de temps pour chacune des périodes d'un calendrier donné.

Résumé

[Ajouter un calendrier](#)^[441]

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#)^[443]

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#)^[443]

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique** : L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH.net en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel** : L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH.net. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) ⁴⁴³.



Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#) ⁴⁴¹

[Ajouter un calendrier manuel](#) ⁴⁴²

— Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : <ul style="list-style-type: none"> • Du 1^{er} janvier au 31 mars • Du 1^{er} avril au 30 juin • Du 1^{er} juillet au 30 septembre • Du 1^{er} octobre au 30 décembre
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année

Fréquence	Résultat
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

- Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
- Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines**, indiquer le premier jour de la semaine.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

➤ Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

- Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
- Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
- Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation.
Exemple :
 - 12 pour 12 mois;
 - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
 - 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
- Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2017	0	01/01/2017
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2017	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2017

- Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
 - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
 - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
 - 31/11/2017 sera corrigé pour 01/12/2017 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - 00/12/2017 sera corrigé pour 30/11/2017 (le jour précédent).
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ⁴⁴³

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les [modèles de gestion du temps](#). ¹⁸⁰

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée ou Correction**.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#) ⁴⁴³ afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#) ⁴⁴¹

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ⁴⁴³

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état^[443] **Fermée** aux périodes des calendriers^[440] une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

– Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

– Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Saisir le nombre de jours après lequel les périodes de tous les calendriers seront fermées.

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les [absences](#)^[231],
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

☐ Code *

Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

☐ Description longue et Description abrégée *

Saisir une description longue et une description abrégée en français, en anglais ou dans les deux langues.

Note : La disponibilité des champs de description en français ou en anglais, ainsi que la langue dans laquelle ces descriptions sont obligatoires sont définies dans les paramètres d'entreprise.

☐ Catégorie

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

Configurer les experts

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les experts inclus dans les éléments suivants :

- [expertises](#) ^[115]
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#) ^[108]

Les experts sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux.

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :



- [des expertises](#) ^[115]

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications à partir du menu **Multimodules > Expert**.

Ajouter un expert

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

☐ Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et Prénom	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	<p>Tout comme il est possible de désactiver – temporairement ou définitivement – un utilisateur sans pour autant supprimer la fiche associée, il est possible d'indiquer qu'un expert est inactif. Cela permet d'empêcher que cet expert soit sélectionné alors qu'il n'est plus actif (l'expert peut, par exemple, être maintenant retraité ou avoir pris un congé sabbatique et reprendra ses activités d'expertise à son retour).</p> <p>Si l'expert n'est plus actif, c.-à-d. s'il ne rend plus de services à l'entreprise, indiquer la date de fin d'activité.</p> <p>Note : Même si l'expert est inactif et ne peut donc plus être sélectionné, il reste visible dans les données auxquelles il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.</p>
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection Langue (Employé) (code LA).
Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

☐ **Liste des écrans et champs de sélection où un expert désactivé est bloqué**

Absence

Écran	Champ
Billet médical ^[97]	Date de la signature


☐ **Informations sur l'expert**

Champ	Utilisation
Type d'expert	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'expert (Expert) (code TE). S'il s'agit d'un expert médical, indiquer son numéro. Ceci permet d'empêcher que l'expert soit sélectionné dans certains écrans alors qu'il n'est plus actif.
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

4. Saisir l'adresse de l'expert.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)^[317], vous pouvez [afficher](#)^[318] cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	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

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Voir aussi...

[Expertises](#) ^{115b}

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

— Temps et activités

- Qualifier les badgeages d'activité qui peuvent être configurés pour les terminaux.
- Qualifier les entrées des [feuilles de temps](#) ^{125b} et compiler des statistiques (suivi des dépenses et des [budgets](#) ^{153b}/[projets](#) ^{155b}).

— Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ^{448b}

[Copier un client ou un fournisseur](#) ^{451b}

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ^{451b}

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ^{452b}

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**



Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis [sites](#)^[451] et [contacts](#)^[452].

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir les contacts ^[452] de ce client ou fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ^[449] pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ^[106] à ce client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.

3. Sélectionner le type d'entreprise (**Client** ou **Fournisseur**) et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	<ul style="list-style-type: none"> • Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.


[-] Numéro *

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

[-] Nom *

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

[-] Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :


- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.

Note : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#) ^[311], vous pouvez [afficher](#) ^[316] cette information sur une carte géographique en cliquant .

[-] Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle le client ou le fournisseur a été créé :

	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

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :

- Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
- Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
- Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.

- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

☐ **Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application**

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des feuilles de temps
- des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements

Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

7. La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
8. Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#)^[451] du client ou du fournisseur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[447]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[451]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou fournisseur](#)^[451]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[452]

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les [contacts](#)^[452] et les [sites](#)^[451] qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier**.
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.
5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts**), pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie**.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[448]

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)^[451]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[452]

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#)^[449], cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**. Pour importer des sites, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.

Fenêtre flottante	Utilisation
Contacts	Liste uniquement les contacts ^[452] qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer Détails... pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#)^[447]

[Ajouter un client ou fournisseur](#)^[448]

[Copier un client ou un fournisseur](#)^[451]

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)^[452]

Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer **Détails...**, puis **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#)^[449] cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur**. Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint et ajouter son adresse électronique. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun**.

- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) ⁴⁴⁷

[Ajouter un client ou fournisseur](#) ⁴⁴⁸

[Copier un client ou un fournisseur](#) ⁴⁵¹

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ⁴⁵¹

Configurer My SigmaRH

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My SigmaRH.

– Gestion du temps et des activités

Note : En plus des configurations s'appliquant spécifiquement aux feuilles de temps, aux demandes de congé ou aux badgeages dans My SigmaRH qui sont énumérées ci-dessous, les configurations de base suivantes doivent être faites :



- [Configuration de base pour la gestion du temps et des activités](#) ¹⁷¹
- [Configurer les modèles de gestion du temps](#) ¹⁷⁹
- [Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé](#) ⁴⁷

Fonctionnalités	Configuration requise
Feuilles de temps	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps (dans le dossier d'un salarié) ⁵¹ • Configurer les notifications envoyées aux approbateurs de feuilles de temps ¹²⁹ • Configurer les notifications envoyées aux salariés qui ont une feuille de temps ¹³¹

Fonctionnalités	Configuration requise		
Demandes de congé	<p align="center">Paramétrage</p>	<p align="center">Demandes de congé en mode « évolué » <small>[240]</small></p>	<p align="center">Demandes de congé en mode « standard » <small>[240]</small></p>
	Paramétrer un workflow sur l'approbation des demandes de congé	✓	✗
	Configurer les absences et les conséquences <small>[284]</small>	✓	✓
	Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un salarié <small>[57]</small>	✗	✓
	Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements <small>[86]</small>	✓	✓
	Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux approbateurs de demandes de congé <small>[303]</small>	✗	✓
	Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux salariés qui font des demandes de congé <small>[306]</small>	✗	✓
	•		
Mes compteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer les compteurs <small>[432]</small> (assurez-vous que la case Afficher ce compteur dans My SigmaRH soit cochée pour les compteurs devant être visibles dans My SigmaRH) 		
Mes jours fériés à venir	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer les jours fériés <small>[63]</small> • Associer une liste de jours fériés à un employé <small>[61]</small> 		

Résumé

Visualiser les fiches de postes

Index

- A -

absences

- ajouter 231
- ajouter dans feuille de temps 139
- approuver/refuser 239
- calcul des jours perdus (durée) 264
- calcul des jours perdus en mode Automatique 265
- calcul des jours perdus en mode Manuel 275
- calcul des jours perdus en mode saisie détaillée 276
- configurer l'affichage dans la planification 95
- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 284
- configurer les raisons d'absences 292
- conséquence 98
- créer entrées dans feuille de temps à partir d'une absence 200, 279
- enregistrer dans feuille de temps 139
- exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 273, 290
- FAQ sur calcul des jours perdus 282
- modifier 238
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 138
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 139
- planifier 92
- supprimer 238
- supprimer dans feuille de temps 140
- transférer suivi de dossier vers 123
- visualiser après approbation d'une demande de congé 239
- visualiser sur une carte 313

accidents de travail

- créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 200, 279

accidents de travail - calcul des jours perdus

- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 284
- en mode Automatique 265
- en mode Manuel 275
- en mode saisie détaillée 276
- exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 273, 290
- FAQ sur calcul des jours perdus 282

- impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques de gravité 276
- notions de base 264

activités (pour feuilles de temps)

- associer une activité à un projet 153
- définir une activité 152

adresses

- saisir dans le client/fournisseur 449
- saisir dans l'expert 446
- utiliser les outils de géolocalisation 311, 316
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 318
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 318

agendas 383

- configuration de base 344
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 382
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 368
- imprimer 350
- notes à l'agenda - ajouter 347
- notes à l'agenda - supprimer 349
- notes automatiques - ajouter 352
- notes automatiques - copier 363
- notes automatiques - modifier 362
- notes automatiques - supprimer 364
- notes automatiques collectives - ajouter 370
- notes automatiques collectives - modifier 379
- notes automatiques collectives - supprimer 380
- rappels - ajouter pour note automatique collective 374
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 356
- rappels - ajouter pour note manuelle 348
- rappels - filtrer 383
- rappels - supprimer 383
- sécurité 343

agendas collectifs

- ajouter un utilisateur à 385
- créer 384

aide contextuelle

- créer 34

aide en ligne personnalisée

- créer 34

ajouter un enregistrement à une liste 24, 33

alertes

- résumé des options pouvant être utilisées 333

analyses de temps

- associer à un employé 50
- notions de base 203

analyses de temps (finales)

analyses de temps (finales)
 définir 207
 exemple - crédits et débits 215
 exemple - heures supplémentaires avec majoration 216
 exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 217
 exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle 219
 exemple - heures travaillées la nuit (réalisées) 220
 exemple - heures travaillées les jours fériés 223
 exemple - heures travaillées les samedis et dimanches 222
 sélectionner dans l'outil d'analyses 205

annuler
 une demande de congé 261

anomalies (Santé et Sécurité)
 transférer dans un autre accident de travail 123

approbateurs (de demandes de congé)
 désigner dans le dossier de l'employé 58

approbateurs (de feuilles de temps)
 désigner dans le dossier de l'employé 52
 désigner un approbateur de secours 55, 59
 désigner un réviseur de feuilles de temps 53

approbateurs délégués
 configurer pour les workflows 43

approbation (demandes de congé)
 définir paramètres 57

approbation (feuilles de temps)
 définir paramètres 51

approuver
 une demande de congé 253

Assistant personnel
 attribuer des congés payés à partir d'un modèle 78
 mise à jour du calcul des jours perdus 296
 résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse 225
 résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 330

associer
 activité à un projet 152
 budget à un client 154
 budget à un projet 154
 projet à un budget 157
 projet à un client 158
 projet à un employé 156
 projet à une activité 158

- B -

badgeages
 analyser 205

Badgeuse (module)
 tâches APS - résumé des tâches requises 225

barre d'outils d'édition 414

barres de menus 14

billet médical
 ajouter 97

bonus
 ajouter dans feuille de temps 139
 enregistrer dans feuille de temps 139
 modifier dans feuille de temps (par approbateur) 138
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 139
 supprimer dans feuille de temps 140

boutons
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 426

budgets (pour feuilles de temps)
 associer un budget à un client 154
 associer un budget à un projet 154
 définir un budget 153

- C -

calcul des jours perdus
 calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 265
 calcul manuel 275
 configuration dans table des codes de sélection 286
 créer entrées dans feuilles de temps 200, 279
 exemple de statistiques dans la conséquence 273, 290
 FAQ 282
 inscription dans la conséquence 100, 237
 mis à jour par tâche APS 296
 saisie détaillée 276

calendrier de travail
 associer à un modèle de congés payés 73
 associer à un modèle de gestion du temps 180
 configurer 441
 définition 440
 fermer automatiquement les périodes de calendrier 443
 modifier état d'une période 443

- calendrier de travail
 - sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 180
- calendrier des événements
 - afficher 92
 - configurer l'affichage 95
- champs
 - formater dans un modèle de document 419
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 416
- chevauchement de dates
 - pour les conséquences 290
- clients
 - ajouter 448
 - copier 451
 - définir contacts 452
 - définir sites (bureaux et usines) 451
 - définition 447
- codes postaux 18
- compteurs
 - ajouter une transaction automatiquement avec l'Assistant personnel 297
 - ajouter une transaction manuellement dans les compteurs de l'employé 70
 - associer à un facteur de feuille de temps 174
 - associer à un modèle de congés payés 73
 - associer à une raison d'absence 292
 - associer manuellement à un employé 69
 - configurer 432
 - survol des options possibles 68
 - transférer des heures à l'aide de l'outil d'analyse de temps 205
 - visualiser le solde ou les transactions pour un employé 71
- congés (absentéisme)
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 95
 - configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 284
 - configurer les raisons d'absences 292
 - planifier 92
- congés payés
 - associer modèle à un employé 72
 - attribuer manuellement à partir d'un modèle 78
 - automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 78
 - configurer un modèle 73
 - définition du modèle de congés payés 72
- conséquences
 - ajouter 98
 - calcul du nombre de jours perdus (mode automatique) 265
 - calcul du nombre de jours perdus (saisie détaillée) 276
 - calcul du nombre de jours perdus (saisie manuelle) 275
 - configurer le calcul des jours perdus (absences et rapports d'accidents) 284
 - consulter un enregistrement 24, 33
 - contacts (clients et fournisseurs) 452
 - conversations 101
 - copier
 - client ou fournisseur 451
 - modèle de document 401
 - modèle de gestion du temps 190
 - note automatique individuelle 363
 - courrier électronique
 - envoyer aux employés avec un document fusionné 108
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 333
 - courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 - aux employés en fonction de conditions 337
 - de messages récurrents 339
 - demandes de congé - message aux approbateurs 303
 - demandes de congé - message aux employés qui soumettent des demandes 306
 - documents fusionnés 411
 - feuilles de temps - message aux approbateurs 129
 - feuilles de temps - message aux employés qui ont une feuille de temps 131
 - notes automatiques collectives 369
 - notes automatiques individuelles 351

- D -

- demandes de congé
 - ajouter 246
 - annuler 261
 - approuver 253
 - configurer l'affichage dans le calendrier des événements 95
 - définir paramètres d'approbation 57
 - désigner les approbateurs 58
 - modifier 251
 - modifier après envoi pour approbation 252
 - modifier avant envoi pour approbation 251
 - planifier 92
 - processus de gestion des demandes de congé 243
 - refuser 255
 - retourner au demandeur 257
 - supprimer 252

- demandes de congé
 - visualiser 245
 - visualiser les notifications 263
 - visualiser l'historique d'approbation 262
- dépenses
 - ajouter dans feuille de temps 139
 - enregistrer dans feuille de temps 139
 - modifier dans feuille de temps (par approbateur) 138
 - modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 139
 - saisir les données dans suivi de dossier 105
 - supprimer dans feuille de temps 140
- désactiver
 - le client/fournisseur 450
 - un contact 452
- documents associés
 - saisir les données dans suivi de dossier 106
- documents fusionnés
 - ajouter avec l'Assistant personnel 411
 - ajouter manuellement 108
 - outils d'édition 414
- documents médicaux
 - billet médical 97
- dossiers de recrutement
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 318
- dossiers d'employés
 - associer un compteur à un employé 69
 - associer une liste de jours fériés à un employé 61
 - informer un employé des jours fériés à venir 63
 - vue d'ensemble 47
- droits d'accès aux agendas 343
- durée (absences et accidents de travail)
 - calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 265
 - calcul manuel 275
 - créer entrées dans feuilles de temps 200, 279
 - FAQ 282
 - notions de base 264
 - saisie détaillée 276
- E -**
- effectuer des regroupements 31
- employés
 - ajouter événements dans Gestion express 84
 - associer un compteur à un employé 69
 - associer une liste de jours fériés à un employé 61
 - définir les données pour la gestion du temps et des activités 47
 - définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 86
 - filtrer événements dans Gestion express 83
 - informer un employé des jours fériés à venir 63
 - rechercher dans Gestion express 81
 - visualiser événements sur un TimeLine 85
- entrées dans feuilles de temps
 - ajouter 139
 - créer à partir des absences et accidents de travail 200, 279
 - enregistrer 139
 - modifier 137, 139
 - résumé des règles de saisie 138
 - supprimer 140
- entrées dans feuilles de temps - validation des projets
 - annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 151
 - configuration initiale 141
 - filtrer les entrées de feuilles de temps 146
 - modifier une entrée de feuille de temps 150
 - notifications 144
 - notions de base 140
 - processus 143
 - rejeter une entrée de feuille de temps 149
 - valider une entrée de feuille de temps 148
- état (période dans calendrier de travail)
 - modifier 443
 - sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 180
- événements d'un employé
 - ajouter dans Gestion express 84
 - définir les responsables de dossier 86
 - éléments de suivi associés 96
 - filtrer dans Gestion express 83
 - pouvant créer des notes automatiques 368, 382
 - rechercher dans Gestion express 81
 - transférer suivi de dossier 123
 - visualiser calendrier des événements 92
 - visualiser sur un TimeLine 85
- expertises (médicales etc.)
 - saisir les données dans suivi de dossier 115
 - transférer dans un autre accident de travail 123
- experts (médicaux etc.)
 - saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 98
 - saisir coordonnées manuellement 445
- exporter
 - modèles de documents 405

- F -

facteurs (pour gestion du temps)

- associer à un code de conséquence 288
- associer à un code de raison d'absence 293
- associer à un congé férié 65
- définir 172
- exemple d'utilisation avec un intervalle cumulé 178
- exemple d'utilisation avec un intervalle simple 177
- exemple d'utilisation avec un plafond 178
- exemple d'utilisation avec un taux double 176
- notions de base 172

FAQ

- calcul des jours perdus 282
- modèles de documents 406
- notes automatiques individuelles 364, 380
- notifications et alertes 333

fenêtres flottantes

- définition 34
- fermées 34
- ouvertes 34

fenêtres principales 18

fenêtres secondaires 33

fermer

- périodes de calendrier 443

feuilles de temps

- ajouter une entrée 139
- automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 198
- configurer les notifications/alertes 128
- configurer les notifications/alertes aux approbateurs 129
- configurer les notifications/alertes aux employés 131
- créer entrées pour absences et accidents de travail 200, 279
- créer manuellement 135
- définir paramètres d'approbation pour l'employé 51
- désigner les approbateurs 52
- désigner les approbateurs de secours 55, 59
- désigner les réviseurs de feuilles de temps 53
- employés associés un modèle de gestion du temps 199
- enregistrer une entrée 139
- exemple de validation des dates 159, 160, 175
- lister 134
- modifier 137
- modifier des dépenses 138

- modifier le temps non travaillé 138
- modifier le temps travaillé 138
- modifier les paramètres (par l'approbateur) 136
- modifier un bonus 138
- modifier une entrée 139
- processus de création 128
- processus de saisie et d'approbation 127
- résumé des règles de saisie 138
- supprimer 135
- supprimer une entrée 140
- tâche APS - envoi automatique d'approbation 225

feuilles de temps - analyses de temps

- exemple - crédits et débits 215
- exemple - heures supplémentaires avec majoration 216
- exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 217
- exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle 219
- exemple - heures travaillées la nuit (réalisées) 220
- exemple - heures travaillées les jours fériés 223
- exemple - heures travaillées les samedis et dimanches 222
- gérer les analyses de temps finales 207
- gérer les outils d'analyses de temps 205

feuilles de temps - configuration

- activités 152
- analyses de temps et outils d'analyses de temps 203
- budgets 153
- calendriers de travail 440
- facteurs 172
- horaires de travail 436
- modèles de gestion du temps 179
- projets 155
- unités 171

feuilles de temps - modèles de gestion du temps

- assigner un modèle à un employé 53, 54
- copier un modèle de gestion du temps 190
- créer pour tous les employés associés à un modèle 199
- créer un modèle de gestion du temps 180
- définir les données à saisir dans modèle de gestion du temps 191
- définir les vues pour la saisie dans modèle de gestion du temps 195

feuilles de temps - projets

- configurer 155
- définition 155
- filtrer 163

- feuilles de temps - projets
 - gérer pour un employé à partir de son dossier 66
 - visualiser un récapitulatif 163
- feuilles de temps - projets - validation
 - annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 151
 - configuration initiale 141
 - filtrer les entrées de feuilles de temps 146
 - modifier une entrée de feuille de temps 150
 - notifications 144
 - notions de base 140
 - processus 143
 - rejeter une entrée de feuille de temps 149
 - valider une entrée de feuille de temps 148
- fiche employé
 - associer un compteur à un employé 69
 - associer une liste de jours fériés à un employé 61
 - informer un employé des jours fériés à venir 63
 - vue d'ensemble 47
- filtrer
 - liste 21
 - liste (avec grille dynamique) 28
- foire aux questions
 - calcul des jours perdus 282
 - modèles de documents 406
 - notes automatiques individuelles 364, 380
- foires aux questions
 - notifications et alertes 333
- formulaire médicaux
 - billet médical 97
- fournisseurs
 - ajouter 448
 - copier 451
 - définir contacts 452
 - définir sites (bureaux et usines) 451
 - définition 447
- frais d'expertise 105
- fréquence des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 226
- fuseaux horaires
 - modifier 38
- fusionner des documents
 - dans l'Assistant personnel 411
- des adresses saisies dans l'application 316
- des employés/candidats 318
- des employés/candidats avec une recherche de personnel 318
- modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 328, 328
- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 41, 329
- notions de base 311
- résumé des tâches APS requises 330
- visualiser tous les enregistrements dans une grille 312
- gérer les enregistrements d'une liste
 - ajouter un enregistrement 24, 33
 - consulter un enregistrement 24, 33
 - supprimer un enregistrement d'une liste 24, 33
- Gestion express 83
 - ajouter un événement 84
 - filtrer la liste des événements 83
 - icônes expliquant le statut de l'événement 83
 - notions de base 81
 - rechercher un employé 81
 - visualiser événements sur un TimeLine 85
- graphiques
 - créer pour affichage sur une carte géographique 323
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 421
- gravité des absences/accidents de travail
 - définition des heures travaillées pour statistiques 226
 - impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques 276
- grille dynamique
 - configurer l'affichage 26
 - effectuer des regroupements 30
 - filtrer des données 28
 - imprimer une liste affichée à l'écran 32
 - trier des données 31
- GTA avancée
 - employé - associer un horaire de travail 49
 - employé - associer un modèle de gestion du temps 50
 - employé - associer un outil d'analyses de temps 50
 - notions de base 171
 - tâches APS - résumé des tâches requises 225

- G -

géolocalisation

- H -

heures travaillées

heures travaillées
 définir par niveau de structure administrative 226

horaire de travail 265
 configurer 436
 utiliser dans le modèle de congés payés 73
 utiliser pour calculer les jours perdus dans l'absence 265
 utiliser pour calculer les jours perdus dans l'accident de travail 265
 utiliser pour créer des entrées dans la feuille de temps 201, 280

horaires de travail (pour le module GTA avancée)
 associer un horaire de travail à un employé 49

- I -

images
 insérer dans modèle de document/modèle de portail 421

importer
 modèles de documents 405

imprimer 23
 un agenda 350
 une liste 23, 32
 une liste affichée à l'écran 23, 32

inaptitudes 117

interface utilisateur 11

intervalle cumulé
 exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 178

intervalle simple
 exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 177

- J -

jours fériés
 ajouter avec l'Assistant personnel 302
 associer une liste de jours fériés à un employé 61
 configurer 63
 informer un employé des jours fériés à venir 63
 survol des options possibles 60

jours perdus
 calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 265
 calcul manuel 275
 configuration du calcul dans table des codes de sélection 286
 créer entrées dans feuilles de temps 200, 279

exemple de statistiques dans la conséquence 273, 290
 FAQ 282
 inscription du calcul dans la conséquence 100, 237
 mise à jour du calcul par tâche APS 296
 saisie détaillée 276

- L -

langue d'affichage
 modifier dans les options de l'utilisateur 36

limitations fonctionnelles 117

liste de données
 configurer l'affichage 26
 effectuer des regroupements 30
 filtrer 21
 filtrer (avec grille dynamique) 28
 imprimer 23, 32
 trier 22
 trier (avec grille dynamique) 31

liste des feuilles de temps 134

- M -

médecins
 saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 98
 saisir coordonnées manuellement 445

mesures correctives et anomalies
 transférer dans un autre accident de travail 123

métier
 définir pour utilisation RH 444

modèle de gestion du temps
 associer à un employé 50

modèles de congés payés
 associer à un employé 72
 attribuer manuellement congés payés à partir d'un modèle 78
 automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 78
 configurer 73
 définition 72

modèles de documents
 automatiser l'envoi de documents fusionnés 410
 copier 401
 créer à partir d'un fichier Word 392
 créer directement dans l'application 389
 définir correspondances pour champs de fusion (modèle Word) 397

modèles de documents

définir la sécurité	400
désactiver	402
exporter et importer	405
FAQ (foire aux questions)	406
filtrer	403
insérer des boutons	426
insérer des champs	416
insérer des graphiques	421
insérer des images	421
insérer des modèles de rapports	421
insérer des tableaux de données	421
modifier à partir d'un fichier Word	399
outils d'édition	414
recupérer une version antérieure	403
supprimer	404
utiliser l'éditeur de tableau	430
modèles de gestion du temps	
associer à un employé	53
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle	198
copier	190
créer	180
créer entrées pour absences et accidents de travail	200, 279
créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle	199
définir les données à saisir dans les feuilles de temps	191
définir les vues pour la saisie	195
employés associés un modèle de gestion du temps	199
modèles de portail	
insérer des boutons	426
insérer des champs	416
insérer des graphiques	421
insérer des images	421
insérer des modèles de rapports	421
insérer des tableaux de données	421
outils d'édition	414
utiliser l'éditeur de tableau	430

modèles de rapports

insérer dans modèle de document/modèle de portail	421
---	-----

modifier

demande de congé	251
une feuille de temps	137

mot de passe

changer	35
soumettre une demande de réinitialisation	12

My SigmaRH

badges - configuration de base	453
--------------------------------	-----

calendrier des événements - configuration	95
compteurs - configuration requise	435
demandes de congé - configuration de l'approbation	57
demandes de congé - configuration requise	453
feuilles de temps - configuration de l'approbation	51
feuilles de temps - configuration requise	453
jours fériés - configuration requise	453

- N -

notes à l'agenda

ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective	374
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle	356
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle	348
ajouter une note manuelle	347
supprimer	349

notes automatiques

ajouter	352
copier	363
éléments déclencheurs disponibles	368
FAQ	364
modifier	362
notions de base	351
pour absences et demande de congé	308
supprimer	364

notes automatiques collectives

ajouter	370
éléments déclencheurs disponibles	382
FAQ	380
modifier	379
notions de base	369
supprimer	380

notes évolutives

ajouter rappel dans l'agenda	123
saisir les données dans suivi de dossier	121
transférer dans un autre accident de travail	123

notifications

pour approbateurs de feuilles de temps	129
pour employés qui ont une feuille de temps	131
pour feuilles de temps	128
résumé des options pouvant être utilisées	333

- O -

outil d'analyses de temps

associer à un employé	50
-----------------------	----

outil d'analyses de temps
 définir 205
 notions de base 203
 outils 343

- P -

périodes dans calendrier de travail
 configurer 441
 fermer automatiquement 443
 modifier état 443
 sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 180

plafond
 exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 178

planification des absences des employés
 afficher 92
 configurer 95

problèmes techniques 44

projets
 associer un projet à un budget 157
 associer un projet à un client 158
 associer un projet à un employé 156
 associer un projet à une activité 158
 configurer 155
 filtrer 163
 gérer pour un employé à partir de son dossier 66
 visualiser un récapitulatif 163

projets - validation
 annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 151
 configuration initiale 141
 filtrer les entrées de feuilles de temps 146
 modifier une entrée de feuille de temps 150
 notifications 144
 notions de base 140
 processus 143
 rejeter une entrée de feuille de temps 149
 valider une entrée de feuille de temps 148

- R -

raisons d'absences
 configurer 292

rappels à l'agenda 383
 ajouter pour notes automatiques 356
 ajouter pour notes automatiques collectives 374
 ajouter pour notes évolutives 123

ajouter pour notes manuelles 348
 configuration 344
 filtrer 383
 supprimer 383

rapporter un problème technique 44

rapports d'accidents de travail
 configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 284
 créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 200, 279
 transférer suivi de dossier vers 123

rechercher
 événements d'un employé dans Gestion express 81

recrutement
 utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 318

refuser
 une demande de congé 255

région d'utilisation
 impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 115
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 397, 417
 impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 420
 modifier dans les options de l'utilisateur 36

regroupements
 dans une grille 30

responsable de dossier
 définir 86
 modifier 90

- S -

sécurité
 des agendas 343
 des modèles de documents 400

signature électronique
 configurer pour les workflows 42

soutien technique 44

suis de dossier
 disponibles pour chaque événement 96
 transférer vers absence ou rapport d'accident 123

supprimer
 demande de congé 252
 un enregistrement d'une liste 24, 33
 une entrée dans une feuille de temps 140
 une feuille de temps 135

- T -

tableaux

insérer dans modèle de document/modèle de portail 430

tableaux de données

insérer dans modèle de document/modèle de portail 421

tâches APS

résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse 225

tâches APS (création à partir d'un modèle)

attribuer des congés payés à partir d'un modèle 78

tâches APS (modèles disponibles)

employé - assigner une table de jours fériés à un employé 302

employé - effectuer une transaction dans les compteurs 297

employé - envoi automatique d'approbation de feuilles de temps 225

employé - fusionner des documents 411

événement de l'employé - fusionner des documents 411

général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 443

tâches APS (tâches systèmes)

calcul des jours perdus 296

calculer les distances 330

géolocaliser les adresses 331

temps double

exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 176

temps non-travaillé

ajouter dans feuille de temps 139

enregistrer dans feuille de temps 139

modifier dans feuille de temps 138

modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 139

supprimer dans feuille de temps 140

temps travaillé

ajouter dans feuille de temps 139

enregistrer dans feuille de temps 139

modifier dans feuille de temps 138

modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 139

supprimer dans feuille de temps 140

temps, modèles de gestion du

associer à un employé 50, 53

automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 198

copier 190

créer 180

créer entrées pour absences et accidents de travail 200, 279

créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle 199

définir les données à saisir dans les feuilles de temps 191

définir les vues pour la saisie 195

employés associés un modèle de gestion du temps 199

TimeLine

visualiser les événements des employés 85

transactions

ajouter manuellement dans les compteurs de l'employé 70

transférer

suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 123

trier une liste 22, 31

types de champs 15

types de fenêtres 11

fenêtres flottantes 34

fenêtres principales 18

fenêtres secondaires 33

- U -

unité de mesure

modifier 41, 329

modifier dans la région d'utilisation 328, 328

unités (feuilles de temps) 171

utilisateurs

ajouter à un agenda collectif 385

soumettre une demande pour obtenir 13

- V -

vacances

configurer l'affichage dans le calendrier des événements 95

configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 284

configurer les raisons d'absences 292

planifier 92

validation des codes postaux 18

validation des projets

annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 151

configuration initiale 141

filtrer les entrées de feuilles de temps 146

validation des projets

modifier une entrée de feuille de temps	150
notifications	144
notions de base	140
processus	143
rejeter une entrée de feuille de temps	149
valider une entrée de feuille de temps	148

- W -

Word

créer un modèle de document à partir d'un fichier Word	392
définir correspondances pour champs de fusion dans modèle de document	397
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word	399

workflows

configurer sa signature électronique	42
désigner des approbateurs délégués	43